

ARPAC - ROI - SECTION SECONDAIRE



Ensemble, faisons de *notre école*
un lieu *d'apprentissage* et de
réussite pour tous !



RESPECT



RESPONSABILITÉ



TRAVAIL



BIENVEILLANCE



RÉUSSITE

Règlement d'ordre intérieur -

Athénée Royal de Pont-à-Celles – Section secondaire



Athénée Royal
de Pont-à-Celles
AR PAC

Table des matières¹

Préambule	2
Chapitre I.....	3
Généralités, définitions, champ d'application du R.O.I	3
Chapitre II.....	5
Informations pratiques	5
Chapitre III.....	11
L'inscription au sein de l'école.....	11
Chapitre IV.....	12
Les règles de vie en commun	12
Chapitre V.....	30
Les sanctions disciplinaires et les procédures de recours.....	30
Chapitre VI.....	41
La fréquentation scolaire	41
Chapitre VII.....	45
Gratuité de l'enseignement et frais scolaires.....	45
Chapitre VIII.....	50
La relation entre parents, élèves et école.....	50
Chapitre IX.....	52
Organisation générale de la vie à l'école	52
Chapitre X.....	64
Les évaluations	64
Chapitre XI.....	65
Harcèlement – Cyberharcèlement	65
Chapitre XII.....	68
Sécurité-hygiène	68
Chapitre XIII.....	71
Stages.....	71
Annexes	71

Préambule

Le présent R.O.I. reprend de manière précise des prescrits à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés dans les projets éducatif et pédagogique de Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Sa fonction principale est de favoriser l'acquisition progressive du sens des responsabilités, de l'autodiscipline et d'un comportement social solidaire basé sur le respect de soi-même, d'autrui et de l'environnement scolaire.

L'école est un lieu de vie en commun où le sens social est cultivé et où chaque élève est pleinement responsable de sa formation.

Le R.O.I. favorise les relations harmonieuses entre tous les membres de la communauté éducative, pour le bien commun.

Les règles ne peuvent constituer une fin en elles-mêmes, vides de sens. Elles sont cependant nécessaires pour créer et maintenir un climat propice au travail, pour permettre une vie sereine en communauté dans un cadre humaniste et pour garantir l'épanouissement solidaire de tous.

Il est souhaitable que les parents entretiennent spontanément des contacts étroits et constructifs avec l'école afin d'assurer en toutes circonstances la surveillance vigilante des études et la bonne conduite de leur(s) enfant(s) dans le respect des valeurs de Wallonie-Bruxelles Enseignement :

Démocratie

WBE forme les élèves et les étudiants au respect des Libertés et des Droits fondamentaux de l'Homme, de la Femme et de l'Enfant. Il suscite l'adhésion des élèves et des étudiants à l'exercice de leur libre arbitre par le développement de connaissances raisonnées et l'exercice de l'esprit critique.

Ouverture et démarche scientifique

WBE forme des citoyens libres, responsables, ouverts sur le monde et sa diversité culturelle. L'apprentissage de la citoyenneté s'opère au travers d'une culture du respect, de la compréhension de l'autre et de la solidarité avec autrui.

Il développe le goût des élèves et des étudiants à rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle, toute de rigueur, d'objectivité, de rationalité et de tolérance.

Respect et neutralité

WBE accueille chaque élève et chaque étudiant sans discrimination, dans le respect du règlement de ses établissements scolaires. Il développe chez ceux-ci la liberté de conscience, de pensée, et la leur garantit. Il stimule leur attachement à user de la liberté d'expression sans jamais dénigrer ni les personnes, ni les savoirs.

Emancipation sociale

WBE travaille au développement libre et graduel de la personnalité de chaque élève et de chaque étudiant. Il vise à les amener à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.

Actif face aux inégalités sociales, WBE soutient les moins favorisés afin qu'aucun choix ne leur soit interdit pour des raisons liées à leur milieu d'origine.

Confiants en eux, conscients de leurs potentialités, l'élève et l'étudiant construisent leur émancipation intellectuelle, gage de leur émancipation sociale.

Chapitre I

Généralités, définitions, champ d'application du R.O.I.

Article I.1 Sources réglementaires

Le présent R.O.I. se base sur, complète et précise, notamment, les dispositions :

- du [code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#) ;
- de l'[arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 07/06/1999 fixant le règlement d'ordre intérieur de base des établissements d'enseignement secondaire organisés par la Communauté française](#) ;
- du [décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école](#) ;
- de l'[arrêté royal du 11/12/1987 déterminant le règlement organique des établissements d'enseignement de plein exercice de l'État dont la langue de l'enseignement est le français ou l'allemand, à l'exclusion des établissements d'enseignement supérieur](#) ;
- de l'[arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12/01/1999 définissant les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française](#) ;
- de l'[arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18/01/2008 définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française](#) ;
- de l'[arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2014 portant application des articles 8, § 1er, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire](#) ;
- du [règlement des études de l'Enseignement secondaire ordinaire organisé par la Communauté française](#) ;

Dans le présent R.O.I., l'emploi des noms masculins pour les titres et fonctions est épicène, en vue d'assurer la lisibilité du texte, nonobstant les dispositions du [décret du 21/06/1993 relatif à la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre](#) et du [décret du 14/10/2021 relatif au renforcement de la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre et aux bonnes pratiques non discriminatoires quant au genre dans le cadre des communications officielles ou formelles](#).

Article I.2 Définitions

Dans le présent R.O.I., il faut entendre par² :

- **Aménagements raisonnables**: les mesures appropriées, prises en fonction des besoins spécifiques reconnus dans une situation concrète, afin de permettre à un élève présentant des besoins spécifiques d'accéder aux activités organisées dans le cadre de son parcours scolaire, ainsi que de participer et de progresser dans ce parcours, sauf si ces mesures imposent à l'égard de l'école qui doit les adopter une charge disproportionnée, conformément à l'article 3, 9° du [décret du 12 décembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discrimination](#).
- **Besoins spécifiques** : les besoins reconnus résultant d'une particularité, d'un trouble, d'une situation permanente ou semi-permanente d'ordre psychologique, mental, physique, psychoaffectif faisant obstacle au projet d'apprentissage et requérant, au sein de l'école, un soutien supplémentaire pour permettre à l'élève de poursuivre de manière régulière et harmonieuse son parcours scolaire dans l'enseignement ordinaire ou dans l'enseignement spécialisé.
- **Centre PMS (CPMS)** : le centre psycho-médicosocial visé par la [loi du 1er avril 1960 relative aux centres psycho-médicosociaux](#).

² Définitions extraites du [code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#).

- **Conseil de classe** :
 - dans l'enseignement ordinaire secondaire, l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former un groupe déterminé d'élèves.
 - dans l'enseignement spécialisé fondamental et secondaire : l'ensemble des membres du personnel de direction, du personnel enseignant, du personnel paramédical, psychologique et social et du personnel auxiliaire d'éducation qui a la charge de l'instruction et de l'éducation des élèves d'une classe déterminée et qui en porte la responsabilité.
- **Directeur** : le membre du personnel exerçant l'une des fonctions de directeur définies par le [décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et des directrices dans l'enseignement](#).
- **École** : l'établissement d'enseignement composé d'une ou de plusieurs implantations, placé sous la direction d'un directeur et organisé par un pouvoir organisateur.
- **Élève régulièrement inscrit** : l'élève qui répond aux conditions d'admission de l'année d'études dans laquelle il est inscrit et est pris en compte au niveau de l'encadrement.
- **Élève régulier** : l'élève régulièrement inscrit qui suit effectivement et assidument les cours et activités de l'année d'études dans laquelle il est inscrit. Cet élève peut prétendre à la sanction des études.
- **Élève libre** : l'élève qui n'est pas régulièrement inscrit et/ou qui ne suit pas effectivement et assidument les cours. Cet élève ne peut pas prétendre à la sanction des études.
- **Élève majeur** : l'élève qui a atteint la majorité civile de 18 ans révolus.
- **Équipe éducative** : le personnel directeur et enseignant, le personnel paramédical, le personnel social, le personnel psychologique et le personnel auxiliaire d'éducation exerçant tout ou partie de leur fonction dans une même école ou dans une même implantation.
- **Équipe pédagogique** : le personnel directeur et le personnel enseignant exerçant tout ou partie de leur fonction dans une même école ou dans une même implantation.
- **Frais scolaires** : les frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves. Sont aussi considérés comme frais scolaires les droits d'accès à la piscine, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives et les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s).
- **Implantation** : le bâtiment ou l'ensemble de bâtiments où l'on dispense de l'enseignement.
- **Jours ouvrables scolaires** : le lundi, le mardi, le mercredi, le jeudi, le vendredi, à l'exception des jours qui tombent un jour férié, pendant les vacances scolaires ou tout autre jour de congé scolaire fixé par le Gouvernement.
- **Parents** : toute personne investie de l'autorité parentale, selon les principes définis par l'ancien code civil ou par le code civil, ou qui assume la garde en droit ou en fait d'un enfant mineur soumis à l'obligation scolaire.
- **Pôle territorial** : le pôle territorial chargé de soutenir les écoles de l'enseignement ordinaire dans la mise en œuvre des aménagements raisonnables et de l'intégration permanente totale visé à l'article 6.2.2-1 du [code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#).
- **Pouvoir organisateur (PO)** : la personne morale de droit public ou la personne morale de droit privé qui assume la responsabilité de l'école.
- **Scolarité** : période durant laquelle l'élève soumis ou non à l'obligation scolaire, et inscrit et fréquente une école d'enseignement maternel, primaire, fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française.
- **Tâche** : l'activité proposée à l'élève visant à initier, entraîner ou évaluer un apprentissage particulier ou un ensemble d'apprentissages intégrés.
- **Travail personnel** : l'activité dont la réalisation peut être demandée à l'élève par un membre de l'équipe pédagogique ou par un membre du personnel auxiliaire d'éducation.
- **Travail à domicile** : le travail personnel réalisé en dehors des heures de cours.
- **Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE)** : l'organe public autonome auquel la Communauté française a délégué ses compétences de pouvoir organisateur en vertu du [décret spécial du 7 février 2019 portant création de l'organisme public chargé de la fonction](#).

Article I.3 Champ d'application

Le R.O.I. s'applique à tous les élèves mineurs et majeurs, y compris les élèves libres, inscrits dans l'école.

Les parents sont tenus au respect du R.O.I. Il couvre tout le temps scolaire et vaut pour toutes les activités scolaires, qu'elles soient intra- ou extra-muros, par exemple piscine, voyages et excursions scolaires, stages ...). Il est également d'application sur le chemin de l'école, tant à l'aller qu'au retour.

La responsabilité et les diverses obligations des parents prévues dans le R.O.I. deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur et subsistent pendant toute la scolarité de l'élève majeur au sein de l'école.

Le R.O.I. ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant du pouvoir organisateur, du directeur ou de son délégué.

Le règlement général de la protection des données (RGPD) est applicable dans le cadre scolaire.

Les matières non prévues dans le R.O.I sont régies par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Dans le cadre des dispositions du R.O.I, tous les élèves sont soumis à l'autorité de tous les membres de l'équipe éducative de l'école, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école.

Le R.O.I. peut être modifié par le Pouvoir Organisateur en raison de dispositions légales ou en raison de circonstances exceptionnelles.

Le R.O.I. peut être modifié par l'école en raison de circonstances exceptionnelles, après avoir obtenu l'aval du Pouvoir Organisateur.

Les dispositions faisant l'objet d'une modification sont notifiées au plus vite aux parents et aux élèves.

Chapitre II

Informations pratiques

Article II.1 Coordonnées de Wallonie-Bruxelles Enseignement

Les coordonnées du pouvoir organisateur sont : Wallonie-Bruxelles Enseignement, Boulevard Pacheco 32, 1000 Bruxelles, 02/755.55.55, <https://www.wbe.be/>

Article II.2 Coordonnées de l'école

Les coordonnées de l'école et de ses implantations sont : rue de l'Eglise 107b, 6230 Pont-à-Celles
www.arpac.be

Direction primaire :  mfalesse@arpac.be 071/84.90.02

Direction secondaire :  direction@arpac.be

Secrétariat de Direction :  secrétariat@arpac.be 071/84.90.45

Secrétariat Elèves :  cchomis@arpac.be 071/84.90.06

Article II.3 Coordonnées des partenaires internes – PMS et Pôle territorial



Les coordonnées du CPMS sont : CPMS de Gosselies – Antenne de Pont-à-Celles : 071/84.43.70

- Adresse : Faubourg de Bruxelles, 110 – 6041 Gosselies
- Téléphone : 071/35.52.57
- Email : pms@arpac.be

Le CPMS se trouve au sein même de l'établissement scolaire. Les élèves ainsi que leurs parents peuvent y fixer un RDV pour aborder divers aspects liés à la scolarité : choix d'option ou d'orientation, difficultés d'apprentissages, problèmes familiaux, questions de santé, décrochage scolaire, conflits ou situations d'harcèlement. Les services proposés par la psychologue, l'assistante sociale, l'infirmière ou le médecin sont entièrement gratuits et soumis au secret professionnel. Les visites médicales organisées par le CPMS restent obligatoires.



Les coordonnées du Pôle territorial sont :

- Adresse : Pôle territorial WBE Hainaut Sud, rue de Loverval, 262, 6200 Châtelet
- Téléphone : 071/61.24.71
- Email : emmanuelle.dunesme@polesterritoriaux.be

Article II.4 Accessibilité de l'école

L'école est accessible pendant les jours ouvrables scolaires :

- du lundi au vendredi (hors mercredi) de 7h30 à 16h30
- le mercredi de 7h30 à 13h15.

L'école ouvre ses portes à 7h30.

L'étude du soir se déroule jusqu'à 16h30 et le mercredi jusqu'à 12h30.

Les entrées et sorties des élèves s'effectuent par la grille aux horaires prévus (dès 7h30 et aux sorties de 14h50 et 15h40). En dehors de ces plages, l'accès se fait par l'accueil.

Article II.5 Horaire des cours – Récréation – Temps de midi

1 ^{ère} heure	8h10 à 9h00
2 ^{ème} heure	9h00 à 9h50
3 ^{ème} heure	9h50 à 10h40
Récréation	10h40 à 10h50
4 ^{ème} heure	10h50 à 11h40
5 ^{ème} heure	11h40 à 12h30 : Repas 1 ^{er} degré Cours 2 ^{ème} et 3 ^{ème} degrés
6 ^{ème} heure	12h30 à 13h15 : Cours 1 ^{er} degré Repas 2 ^{ème} et 3 ^{ème} degrés
7 ^{ème} heure	13h15 à 14h03
8 ^{ème} heure	14h03 à 14h50
9 ^{ème} heure	14h50 à 15h40
10 ^{ème} heure	15h40 à 16h30

Les heures de cours sont rythmées par des sonneries.

Une étude est organisée jusqu'à 16h30.

Article II.6 Accès à l'école

Sauf autorisation expresse du directeur ou de son délégué, les parents n'ont pas accès aux locaux où se donnent les cours et les différentes activités pédagogiques.

Toute personne s'introduisant dans l'école contre la volonté du directeur ou de son délégué, à l'aide de menaces ou de violences contre les personnes, au moyen d'effraction, d'escalade ou de fausses clefs tombe sous l'application de l'article 439 du [code pénal](#).

Sauf accord préalable du directeur ou de son délégué, les élèves ne sont pas autorisés à introduire dans l'école des personnes étrangères à celle-ci. Ils ne peuvent non plus les associer à une activité scolaire extra-muros.

Par mesure de sécurité et d'hygiène, il est également interdit d'introduire des animaux dans l'enceinte de l'école, sauf dérogation accordée par le directeur ou son délégué dans le cadre d'une activité pédagogique.

Les différentes fonctions au sein de l'ARPAC

La **Direction** assure la gestion globale de l'établissement et en pilote le fonctionnement quotidien. Elle supervise l'ensemble du personnel ainsi que les services administratifs. Elle impulse et coordonne la politique pédagogique, évalue les pratiques éducatives, contrôle la qualité des apprentissages et organise les évaluations. Elle collabore avec les services pédagogiques, veille à l'application du Contrat d'objectifs et assume les responsabilités confiées par son pouvoir organisateur, WBE, dans le cadre de sa lettre de mission. Elle garantit le respect du règlement d'ordre intérieur, prend les mesures disciplinaires nécessaires en concertation avec la direction adjointe et coordonne les activités parascolaires.

La **Direction adjointe** seconde la direction et la remplace en cas d'absence. Elle supervise et gère l'équipe des éducateurs, assure la gestion comportementale des élèves et traite les situations disciplinaires. Elle intervient dans la résolution des conflits entre élèves et veille au respect des différents règlements, dont le règlement d'ordre intérieur.

Ensemble, Direction et Direction adjointe œuvrent à instaurer un climat scolaire serein, structuré, sécurisant et favorable aux apprentissages. Elles collaborent étroitement avec les membres du personnel, les élèves, les parents, le CPMS et le Pôle territorial. Elles développent également des partenariats extérieurs (AMO, Centre Planning Familial, ...) et assurent le suivi des élèves rencontrant des difficultés.

L'**économe** prend en charge la gestion financière et matérielle de l'établissement. Il s'occupe des budgets, des équipements, des locaux et de leur maintenance.

Le **Secrétariat de Direction** soutient la direction dans toutes les tâches administratives. Il accueille les visiteurs, gère le courrier, tient à jour les dossiers du personnel, assure le suivi des contacts avec les partenaires extérieurs et archive les documents officiels.

La **rédactrice – Secrétariat Elèves** soutient l'équipe de Direction et le Secrétariat de Direction dans des tâches administratives diverses telles que les inscriptions, les attestations, de l'encodage, des photocopies, le suivi postal, ...

Le **professeur** dispense les cours, planifie ses séquences d'apprentissage et ses évaluations conformément aux programmes et référentiels. Il travaille en collaboration avec ses collègues et la direction. Enseignant de tous les élèves, il veille à identifier et à remédier aux difficultés rencontrées afin de permettre à chacun d'atteindre son plein potentiel.

L'**éducateur** accompagne les élèves dans leur développement personnel et scolaire. Il suit leur assiduité et agit pour réduire l'absentéisme. Il gère le dossier administratif de chaque élève, intervient en cas de problèmes comportementaux ou relationnels et collabore avec les enseignants et les parents pour assurer un encadrement cohérent. Pour toute question administrative, organisationnelle, liée aux absences ou à des tensions entre élèves, l'éducateur référent constitue la première personne-ressource.

Le **coordinateur pédagogique** soutient la Direction et la Direction adjointe, coordonne les actions pédagogiques et contribue à la mise en place des plans individuels d'apprentissage. Il assure le lien entre enseignants et élèves, encadre l'élection des délégués et anime leurs réunions.

Enfin, les **membres administratifs, ouvriers, techniciennes de surface et personnel de cuisine** forment l'équipe PAPO. Ils veillent à maintenir un environnement propre, sûr et accueillant pour l'ensemble de la communauté scolaire.

Article II.7 Instances de concertation

L'école met en place différents instances de concertation à visée éducative, parmi lesquelles le Conseil de Participation et le Conseil des délégués d'élèves. Ces instances sont notamment habilitées à proposer, après débat, des modifications au présent règlement d'ordre intérieur.

La délégation des élèves fonctionne sur base de la *Charte des délégué(e)s et co-délégué(e)s*, élaborée en collaboration avec les élèves dans le cadre du cours de CPC, puis adoptée par la Direction et le Conseil de Participation. Cette Charte peut être adaptée si une majorité des deux tiers des délégués réunis en fait la demande. Toute modification doit ensuite être approuvée par la direction et soumise au Conseil de Participation.

La Charte répond aux exigences :

- du **Décret du 12 janvier 2007** relatif au renforcement de l'éducation à la citoyenneté responsable et active dans les établissements de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- de la **circulaire 1912 du 18 juin 2007** concernant l'éducation à la citoyenneté active et responsable dans les écoles primaires et secondaires.

Chaque année, au premier trimestre, les élèves élisent leurs délégués et co-délégués de classe pour l'année scolaire. Ceux-ci ont l'obligation de participer au CDE et d'organiser des réunions de classe (Conseil d'élèves) en collaboration avec les professeurs de CPC. Leur rôle, leurs droits et devoirs, ainsi que les modalités d'élection, de démission ou de destitution sont définis dans la Charte.

Le Conseil des délégués d'élèves réunit l'ensemble des délégués d'un même degré. Il constitue un espace d'expression permettant de centraliser et transmettre les questions, avis, demandes et propositions des élèves concernant la vie de l'école. Son objectif est d'améliorer le bien-être de tous, dans une perspective d'apprentissage, de socialisation et de respect mutuel. Le CDE traite de problématiques collectives et non individuelles, et n'intervient pas dans les questions pédagogiques relevant de la relation entre un professeur et un ou plusieurs élèves. Les droits et devoirs des élèves restent encadrés par le ROI, les projets de l'établissement et les textes légaux en vigueur.

Le CDE se réunit quatre fois par an et chaque séance est accompagnée par un adulte-référent (direction adjointe ou coordinateur). La direction adjointe ou coordinateur fait le retour à la Direction.

Pour représenter les élèves au **Conseil de Participation**, des **représentants des délégués** sont élus parmi les élèves de toutes les années pour un mandat de deux ans.

Article II.8 Assurances

Les polices collectives d'assurances scolaires souscrites par Wallonie-Bruxelles Enseignement auprès d'une société d'assurance comportent essentiellement deux volets : l'assurance responsabilité civile et l'assurance contre les accidents corporels.

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre scolaire ou sur le chemin de l'école³, doit être signalé dans les meilleurs délais à la direction de l'école.

Les accidents survenus hors du cadre scolaire et hors du chemin de l'école ne sont pas pris en charge.

³ Par « chemin de l'école », on entend le trajet normal, le plus direct et dans les délais les plus brefs que l'assuré doit accomplir afin de se rendre de son domicile au lieu où débute la vie scolaire et vice-versa.

La notion de « chemin de l'école » est déterminée par analogie avec la notion de « chemin du travail » telle qu'elle est prévue par la loi sur les accidents du travail.

Article II.9 Santé – prévention des maladies transmissibles

- Si l'élève doit prendre des médicaments pendant qu'il est à l'école, les parents en avertissent par écrit le directeur ou son délégué. (document – voir annexe⁶)

Les modalités concrètes de mise en œuvre de la prise en charge et du traitement de l'élève sont précisées dans un document écrit établi et signé par les parents de l'élève mineur, l'élève s'il est majeur, l'école et toute autre partie concernée⁴.

- L'élève majeur ou les parents de l'élève mineur doivent signaler au directeur ou à son délégué si leur enfant est atteint d'une maladie contagieuse diagnostiquée par un médecin.

Le CPMS a pour mission de veiller à la prévention des maladies transmissibles au sein de l'école. Cette action s'inscrit dans le cadre de l'Arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles du **22 mai 2014**, qui impose la communication de certaines maladies à la fois au CPMS (071/35.52.57) et à l'établissement scolaire.

Maladies à signaler obligatoirement

Toute suspicion ou tout diagnostic confirmé concernant l'une des maladies suivantes doit être communiqué sans délai :

- Poliomyélite
- Méningococcies (méningites)
- Diphtérie
- Gastro-entérites dues à *Salmonella typhimurium* ou autres germes entéropathogènes
- Gale
- Impétigo
- Teigne du cuir chevelu
- Pédiculose (poux)
- Rougeole
- Varicelle / Zona
- Hépatite A
- Scarlatine
- Tuberculose
- Coqueluche
- Covid-19
- Rubéole
- Oreillons
- Cytomégalovirus
- Mégalérythème épidémique (5^e maladie)

➤ **Procédure à suivre**

Dès qu'un diagnostic est posé :

- 1. Transmettre un certificat médical** complété par votre médecin au CPMS.
- 2. Contacter immédiatement l'école** par téléphone.

Ces informations permettent de mettre en place rapidement les mesures de prévention nécessaires afin de protéger votre enfant et l'ensemble de la communauté.

Article II.10 Aménagements raisonnables

Dispositions générales relatives aux aménagements raisonnables

Tout élève inscrit dans l'enseignement ordinaire, qu'il soit fondamental ou secondaire, et présentant des besoins spécifiques, peut bénéficier **d'aménagements raisonnables** adaptés à sa situation. Ceux-ci peuvent être d'ordre matériel, organisationnel ou pédagogique, pour autant que les besoins de l'élève ne nécessitent pas impérativement une prise en charge par l'enseignement spécialisé.

Modalités concernant les informations orthopédagogiques

Afin de permettre l'élaboration d'un protocole d'aménagements raisonnables et d'en assurer le suivi, l'école doit disposer de documents orthopédagogiques officiels et probants. Ces pièces justificatives (attestations médicales, bilans orthopédagogiques, résultats de tests, rapports spécialisés, etc.) doivent être transmises par écrit et intégrées au dossier signalétique de l'élève des AR.

Ces informations sont indispensables pour garantir la mise en place d'aménagements adaptés, cohérents et conformes au cadre légal.

Article II.11 Aide aux élèves

L'Amicale - Association de soutien aux élèves

Au sein de l'Athénée Royal de Pont-à-Celles, l'association « Les Amis de l'Athénée Royal de Pont-à-Celles » œuvre pour accompagner les élèves tout au long de leur scolarité et favoriser leur épanouissement intellectuel, social et culturel. Leur action vise notamment à soutenir les projets pédagogiques et à alléger les coûts liés aux activités scolaires : voyages à l'étranger, sorties culturelles, visites de musées, spectacles, frais de transport, etc.

L'Amicale a vu le jour pour venir en aide aux élèves rencontrant des difficultés financières. Elle poursuit aujourd'hui la même mission : soutenir les jeunes dont la situation économique pourrait freiner leur scolarité ou leur participation aux activités de l'école.

Accès à l'aide

Tout élève majeur ou responsable légal rencontrant des difficultés financières pouvant compromettre la scolarité ou la participation aux activités de l'établissement peut prendre rendez-vous afin d'introduire une demande d'aide.

Leur objectif est de veiller à ce qu'aucun jeune ne soit privé d'une activité ou d'un projet pour des raisons matérielles. L'ensemble de ces démarches s'effectue dans le respect de la discrétion et de la confidentialité.

Association des parents

L'association des parents représente les familles auprès de l'école et favorise le dialogue avec la Direction et les enseignants. Elle participe à la vie scolaire en organisant des activités, en soutenant des projets éducatifs et en défendant le bien-être des élèves. Son rôle est aussi de renforcer la collaboration entre l'école et les parents pour aider à la réussite des jeunes.

Chapitre III

L'inscription au sein de l'école

Article III.1 Règlements concernant les inscriptions – obligation scolaire

Le mineur est soumis à l'obligation scolaire pendant une période de treize années commençant avec l'année scolaire qui prend cours dans l'année où il atteint l'âge de cinq ans et se terminant à la fin de l'année scolaire, dans l'année au cours de laquelle il atteint l'âge de dix-huit ans.

Le mineur qui a terminé avec fruit l'enseignement secondaire de plein exercice n'est plus soumis à l'obligation scolaire.

Les parents sont tenus d'inscrire leur enfant en âge d'obligation scolaire dans une école au plus tard le premier jour de l'année scolaire, déterminé selon le calendrier scolaire officiel. Il en va de même pour l'élève majeur désireux de poursuivre sa scolarité dans l'enseignement obligatoire.

L'inscription est reçue toute l'année

- pour les élèves qui s'établissent en Belgique au cours de l'année scolaire ;
- pour les élèves de l'enseignement secondaire qui s'inscrivent dans un Centre de Formation en Alternance (CEFA).

Par l'inscription dans l'école, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'école, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur (commun et complémentaire).

Tout élève mineur est réputé être réinscrit d'année en année dans la même école tant que ses parents ne notifient pas par écrit leur décision de le désinscrire. Il en va de même pour les élèves majeurs.

L'inscription ou la réinscription d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le directeur ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'école, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur (commun et complémentaire). L'école n'est pas tenue d'inscrire ou de réinscrire.

- un élève majeur qui refuse de signer l'écrit visé à l'alinéa précédent ;
- un élève majeur qui a été exclu définitivement d'une école alors qu'il était majeur.

Dispositions relatives à l'ARPAC

Lors de l'inscription et à chaque rentrée scolaire, chaque élève reçoit un **dossier signalétique** à compléter. Celui-ci comprend notamment la fiche d'inscription, les informations relatives aux moyens de transport, l'attestation de prise de connaissance du cahier d'avis, les informations liées à la santé et à une demande d'aménagements raisonnables, le droit à l'image, etc.

Le dossier doit être **complété avec soin, signé par le responsable légal et par l'élève**, puis **remis à l'école** via l'éducateur référent. Il est conservé dans une armoire administrative et peut être consulté par la direction, le personnel administratif et les éducateurs.

En cours d'année, **tout changement** (adresse, numéro de téléphone ou de GSM, adresse courriel, soucis de santé, ...) doit être communiqué **dans les plus brefs délais** à l'éducateur référent de l'élève afin de maintenir les informations à jour.

Article III.2 Choix du cours philosophique

L'article 24 de la [Constitution](#) donne aux parents ou à l'élève majeur lui-même la possibilité de choisir entre le cours de morale non confessionnelle et les cours de religion catholique, protestante, orthodoxe, israélite et islamique. Il est également possible de demander la dispense de suivre l'un de ces cours. Dans ce cas, l'horaire de l'élève comprendra une seconde période du cours de philosophie et de citoyenneté. Cette deuxième période s'ajoute à la période obligatoire de philosophie et de citoyenneté.

Les choix opérés sont entièrement libres et il est formellement interdit d'exercer sur le bénéficiaire de ces choix une pression quelconque.

Le choix du cours philosophique ou de la dispense est effectué au moyen d'un formulaire qui est communiqué aux parents ou à l'élève majeur dans le courant du mois de mai. Ce formulaire est à remettre à l'école, complété et signé par les parents ou l'élève majeur pour le 1er juin au plus tard.

Le choix formulé ne pourra plus être modifié à la rentrée scolaire, sauf en cas de changement d'école.

En cas de non-remise du document de choix avant **le 1er juin**, et sans changement d'établissement, le choix du cours philosophique effectué lors de l'année scolaire précédente est automatiquement maintenu.

Chapitre IV

Les règles de vie en commun

Article IV.1 Respect du règlement et du cadre scolaire

Toutes les personnes impliquées dans la vie de l'établissement (élèves, parents, Direction, coordination, enseignants, éducateurs, personnel ouvrier et d'entretien, membres du centre PMS ou toute personne assimilée) veillent à l'application et au respect du présent règlement.

Chacun est également tenu de respecter le cadre naturel, les infrastructures et le matériel mis à disposition. Toute dégradation volontaire ou comportement irrespectueux envers les lieux ou les équipements pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Article IV.2 Autorité - Comportements attendus - Engagement

Les élèves sont soumis à **l'autorité** du chef d'établissement et de l'ensemble des membres du personnel :

- à l'intérieur de l'école ;
- à ses abords ;
- lors de toute activité organisée dans le cadre scolaire.

Les relations entre élèves et membres du personnel doivent être fondées sur le respect mutuel, la courtoisie et une attitude appropriée au cadre éducatif.

Les élèves se comportent en tout temps et en tous lieux avec dignité et savoir-vivre et veillent à ne pas porter atteinte au renom de l'école.

Ils sont tenus de se conduire, en toutes circonstances, de manière disciplinée, respectueuse et courtoise, entre eux, vis-à-vis des membres du personnel et des tiers (conférenciers, visiteurs, techniciens, etc.), y compris lors d'activités extérieures.

Ils doivent respecter scrupuleusement les obligations et devoirs qui sont inscrits dans le présent R.O.I ainsi qu'obtempérer aux directives qui leur sont données par l'équipe éducative.

Ils doivent également se conformer aux règlements spécifiques de toutes les institutions extérieures fréquentées dans le cadre scolaire ou parascolaire (piscine, bibliothèque, musée, théâtre, cinéma, ...).

Les élèves sont tenus de s'exprimer en toutes circonstances en français ou dans une des langues enseignées dans l'école, sauf de manière transitoire pour les élèves ne maîtrisant aucune de ces langues.

En dehors des cours prévus à ce propos, l'élève veillera à ce que le **langage** soit **adapté** à la compréhension de son entourage. Le français reste la langue véhiculaire au sein de l'établissement.

Afin de mener à bien ses apprentissages, l'élève est tenu de s'investir de manière régulière et rigoureuse dans l'ensemble de ses tâches scolaires, tant à l'école qu'à domicile. Cet engagement personnel est indispensable au bon déroulement de sa scolarité.

Les comportements à caractère amoureux ou intime, les démonstrations affectives susceptibles de heurter, d'importuner, de mettre mal à l'aise les autres membres de la communauté scolaire ou de perturber les apprentissages sont interdits au sein de l'école et lors de toute activité scolaire extérieure.



Article IV.3 Neutralité (philosophique, politique et religieuse)

Afin de garantir la neutralité de l'enseignement public :

- tout signe, vêtement, insigne, badge ou couvre-chef exprimant de manière ostensible ou identifiable une appartenance ou une opinion politique, philosophique ou religieuse est strictement interdit ;
- cette interdiction s'applique dans l'enceinte de l'établissement, sur les lieux de stage et durant toutes les activités scolaires, parascolaires et extra-muros.

Toute propagande ou pression politique, idéologique ou religieuse sciemment exercée est interdite au sein de l'école et durant toutes les activités scolaires et parascolaires.

Le respect de la neutralité assure que toutes les convictions sont traitées de manière égale, conformément aux libertés et droits fondamentaux définis par la [Constitution](#), la [Déclaration universelle des droits de l'Homme](#) et les Conventions européennes relatives aux [Droits de l'Homme et de l'Enfant](#).

Article IV.4 Expression – Atteinte aux droits

Les élèves peuvent exprimer librement leurs idées, dans un langage correct, dépourvu de propos déplacés ou irrespectueux.

Il est strictement interdit, par l'intermédiaire de paroles, d'écrits, d'images ou de dessins, d'enregistrements, d'un site internet, d'un réseau social, d'une application d'intelligence artificielle, d'un multimédia immersif (réalité virtuelle) ou de tout autre moyen :

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité ou à la sensibilité des personnes ;
- de porter atteinte à la bonne réputation de l'école ou de Wallonie-Bruxelles Enseignement ;
- de porter atteinte au droit à la vie privée et au droit à l'image ;
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle et aux droits d'auteur ;
- d'inciter à toute forme de haine, de discrimination, de violence, de racisme, de xénophobie ou de prosélytisme ;
- de discriminer autrui.

Article IV.5 Affichage – Réunion - Pétitionnement

Il est obligatoire de demander l'autorisation de la Direction pour tout affichage, diffusion d'écrits, organisation de réunion/événements ou pétitionnement dans l'école.

Article IV.6 Droit à l'image – RGPD - Consentement

L'utilisation abusive de l'image d'autrui sans son consentement, par exemple la diffusion de photos ou de vidéos sur Internet via les « blogs » et réseaux sociaux est punissable par la loi et donc punissable par l'école qui, en cas d'extrême gravité des faits, peut entamer une procédure d'exclusion définitive.

Afin d'encadrer la prise de photos et de vidéos des élèves, mais également les éventuelles diffusions, publications de ces images, l'école traite ces données dans le respect du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

C'est pourquoi, à chaque rentrée scolaire, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur complètent un formulaire de recueil de consentement.

L'école s'engage à effacer les photos et vidéos postées sur les réseaux sociaux à la première demande des intéressés, et en l'absence d'une telle demande, procède à leur effacement tous les dix ans.

L'école s'engage à utiliser l'ensemble des outils proposés pour garantir un maximum de confidentialité sur sa page de réseau social et son site internet.

L'école peut être amenée à prendre des photos et/ou des vidéos des élèves dans le cadre des activités scolaires.

Protection des données (RGPD) et utilisation de l'image

Les données personnelles communiquées lors de l'inscription ou en cours d'année sont traitées par les membres du personnel de l'établissement conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), en vigueur depuis mai 2018.

En début d'année scolaire, une déclaration de protection des données est remise aux parents ou à l'élève majeur. Ce document précise les modalités de traitement des données ainsi que les coordonnées de la personne de contact désignée pour ces questions.

Prise et utilisation d'images (photos et vidéos)

Dans le cadre des activités scolaires, l'école peut être amenée à prendre des photos ou des vidéos des élèves. Ces images sont traitées dans le respect du RGPD.

À chaque rentrée, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur complètent un formulaire de consentement autorisant ou non la prise et l'utilisation de ces images.

Les photos et vidéos peuvent être utilisées par l'établissement à des fins pédagogiques ou de communication, notamment sur le site internet de l'école et les pages officielles de l'établissement sur les réseaux sociaux.

L'école s'engage :

- à utiliser tous les outils disponibles pour garantir un niveau maximal de confidentialité ;
- à supprimer toute image à la première demande des personnes concernées ;
- à effacer les images au plus tard dix ans après leur publication, en l'absence de demande préalable.

Usage abusif de l'image d'autrui

Toute utilisation de l'image d'une personne sans son consentement, notamment la diffusion de photos ou vidéos sur Internet (blogs, réseaux sociaux, etc.), constitue une infraction punissable par la loi. L'établissement se réserve le droit d'appliquer des sanctions disciplinaires. En cas de faits particulièrement graves, une procédure d'exclusion définitive peut être engagée.

Article IV.7 Usage des réseaux sociaux et communication numérique

En dehors des communications officielles diffusées via la plateforme École En Ligne et la page Facebook officielle, l'ARPAC ne reconnaît ni ne cautionne aucun groupe ou canal créé sur d'autres applications ou réseaux sociaux (Snapchat, WhatsApp, Instagram, Facebook, Messenger, etc.).

L'établissement organise régulièrement des actions de prévention et de sensibilisation afin de promouvoir un usage responsable du numérique et le respect d'autrui dans les interactions en ligne. Toutefois, l'accompagnement parental demeure essentiel, et l'usage d'outils de contrôle parental est vivement recommandé.

L'utilisation des réseaux sociaux doit rester responsable, respectueuse et conforme à la loi. Sous la supervision de leurs responsables légaux, les élèves sont encouragés à :

- respecter la vie privée, l'image et la dignité de chacun ;
- s'abstenir de publier tout contenu offensant, discriminatoire, violent, grossier ou insultant ;
- signaler tout comportement inapproprié à un adulte de confiance ;
- ne pas consulter, partager ou produire de contenus illégaux.



Contrôle des réseaux sociaux – Droit à l'image

- Les problèmes générés par l'utilisation des réseaux sociaux sont d'ordre privé. Les parents sont responsables de l'utilisation que leur enfant en fait. Toutefois, toute situation impactant la vie scolaire pourra faire l'objet de sanction.
- L'école est un lieu de formation où chacun doit s'épanouir et vivre sereinement. Dès que l'école et son fonctionnement sont mis en cause, l'élève sera sanctionné.
- Toute diffusion multimédia non autorisée impliquant un élève ou un membre des personnels est susceptible, outre une sanction disciplinaire, d'un dépôt de plainte auprès des autorités compétentes.

Article IV.8 Effets personnels - Matériel scolaire



Les élèves sont tenus d'être attentifs aux effets personnels et au matériel scolaire qu'ils apportent à l'école. Ils doivent en prendre soin et ne pas les laisser sans surveillance.

Ils doivent toujours être en possession du matériel scolaire pour chaque cours, de leur journal de classe, leur cahier d'avis, les supports de cours et des équipements requis. L'élève doit être également en possession de sa carte d'étudiant.

Le matériel doit être transporté dans un cartable ou sac adapté et fermé, suffisamment grand, permettant d'en garantir la protection.

L'élève prend soin de ses livres, manuels et de ses cours en ordre, il y appose une étiquette mentionnant son nom et sa classe. A la fin de l'année scolaire, les livres en prêt seront remis à l'établissement dans le même état que lors de la réception.

Article IV.9 Le journal de classe – Le cahier d'avis

Le journal de classe est un document officiel que chaque élève doit posséder pour toute activité scolaire ou extrascolaire. Son usage pédagogique est défini par le règlement des études. Il reprend l'horaire des cours ainsi que les activités pédagogiques et parascolaires.

Un cahier d'avis complète ce dispositif et centralise les informations utiles destinées aux responsables légaux.

Le journal de classe et le cahier d'avis constituent les **principaux moyens de communication** entre l'établissement et les parents ou responsables légaux. Divers communications et informations y sont consignées :

Le journal de classe	Les tâches journalières, les préparations, les devoirs, les leçons, les remarques disciplinaires, les communications des professeurs, les notifications de sanctions, les convocations aux remédiations, une information, ...
Le cahier d'avis	Les résultats des évaluations, les retards en 1 ^{ère} heure, les licenciements, les exclusions de cours, les demandes pour sortie lors d'un RDV, le suivi pédagogique, ...

Sous la responsabilité des professeurs, chaque élève tient son journal de classe à jour. Il y note, à la date indiquée, la matière à étudier, les travaux à réaliser et toute consigne utile à l'organisation de son travail. Ce document doit être complété avec soin et précision, en indiquant au préalable les intitulés de ses cours. Le journal de classe ne se complète pas au crayon.

Le journal de classe doit être signé chaque semaine par les parents ou responsables légaux pour les élèves mineurs, ou par l'élève lui-même s'il est majeur. Les communications particulières doivent être signées le jour même.

Le cahier d'avis doit être également signé dès qu'une nouvelle information s'y trouve : résultats, licenciements, retards, exclusions, suivi pédagogique, ...

L'élève doit toujours être en possession de son journal de classe, de son cahier d'avis ainsi que de sa carte d'étudiant et les présenter à tout membre de la communauté éducative qui en fait la demande.

En cas de perte ou de vol, l'élève est tenu de le signaler à la Direction adjointe, d'acheter un duplicata auprès de l'établissement, de le remettre en ordre dans les plus brefs délais et le présente à son éducateur ou son titulaire.

En cas d'**absence**, l'élève met à jour son journal de classe et ses cours dès son retour.

Article IV.10 Tenue des documents administratifs

Chaque élève est tenu de remettre, dans les délais fixés par l'établissement, l'ensemble des documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de la vie scolaire.

Ces documents peuvent inclure, sans s'y limiter :

- les bulletins scolaires signés ;
- une carte d'identité en ordre de validité ;
- les autorisations et documents relatifs aux voyages scolaires ;
- la fiche médicale et les informations d'urgence ;
- les justificatifs d'absence ;
- les autorisations parentales diverses (sorties, utilisation de l'image, outils numériques) ;
- les documents liés aux options, activités ou stages ;
- tout document demandé par l'établissement dans le cadre de ses obligations légales ou organisationnelles.

Le non-respect des délais ou l'absence de documents complets peut entraîner des limitations de participation à certaines activités, des rappels officiels, des privations de licenciement ou toute autre mesure prévue par le présent règlement.

Les élèves et leurs responsables légaux s'engagent à fournir des documents exacts, lisibles et remis dans les temps afin de garantir une gestion efficace et sécurisée de la scolarité.

Article IV.11 Présences et déplacements au sein de l'école

Sans autorisation d'un membre de l'équipe éducative, aucun élève ne peut quitter son lieu d'activités pendant les heures de cours.

En outre, aucun élève n'est autorisé à quitter l'école sans autorisation du directeur ou de son délégué.

Sauf autorisation du directeur ou de son délégué, l'élève ne peut être dans un lieu d'activités sans surveillance d'un membre de l'équipe éducative.

Article IV.12 Tenue vestimentaire

Dans le temps scolaire, une tenue décente et adaptée au travail scolaire est exigée. Cette tenue s'inscrit dans le cadre du respect de chaque personne partageant un lieu de vie collectif serein.

Dans le respect des dispositions réglementaires en matière de sécurité et d'hygiène, chaque élève porte une tenue adaptée aux activités d'apprentissage. En particulier, la tenue spécifique au cours d'éducation physique, de laboratoire ou d'atelier est obligatoire. Il veille à être en possession de celle-ci à chaque activité pour laquelle elle est exigée.

Les dispositions qui précèdent restent valables lors des sorties pédagogiques, lors des stages en entreprise et lors des cours donnés dans un Centre de technologies avancées (CTA).

Dispositions de l'ARPAC relatives à la tenue vestimentaire

Les règles suivantes s'appliquent à tous les élèves :



- dans l'enceinte de l'école et à ses abords immédiats ;
- lors des activités scolaires, parascolaires et extra-muros ;
- durant les sorties pédagogiques ;
- sur les lieux de stage.

Toute règle valable dans l'établissement l'est également lors des activités organisées en dehors de celui-ci, et inversement.

Dès son arrivée à l'école et durant toute activité relevant du cadre scolaire, chaque élève doit adopter :

- une tenue correcte, propre et adaptée au contexte scolaire ;
- une apparence respectueuse des valeurs de la Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE) ;
- un comportement conforme aux règles de courtoisie et de respect mutuel.

L'établissement scolaire n'est ni une plage, ni une salle de sport (hors cours d'éducation physique), ni un lieu de divertissement nocturne.

L'appréciation du respect de ces dispositions relève du chef d'établissement ou de son délégué.

Principes généraux

Les vêtements, accessoires, badges, logos, inscriptions ou dessins ne peuvent comporter :

- de propos injurieux, grossiers ou déplacés ;
- de messages racistes, discriminatoires ou haineux ;
- de références contraires aux valeurs de la WBE ;
- d'apologie de valeurs opposées à celles défendues par l'établissement.

Par respect de la neutralité de chacun, les signes ostentatoires à caractère politique, religieux ou philosophique ne sont pas autorisés dans l'établissement ni lors des activités scolaires, parascolaires ou extra-muros.

Les personnalisations (badges, écussons, etc.) doivent respecter ces mêmes règles et ne pas compromettre la sécurité.

Haut du corps : Les vêtements du haut du corps doivent couvrir correctement le haut du corps. Le nombril et les sous-vêtements ne doivent pas être visibles et les messages ou dessins sur les vêtements doivent rester respectueux. Les vareuses de sport (maillot de clubs) ne sont pas autorisées.

Bas du corps : Les shorts, jupes et vêtements courts doivent être d'une longueur suffisante (au moins jusqu'au milieu de la cuisse) pour permettre de bouger facilement, y compris dans les escaliers. Les sous-vêtements ne peuvent pas apparaître. Les vêtements très abîmés volontairement (trous) ne sont pas autorisés mais les traces d'usure normales sont tolérées, uniquement aux genoux, même portés avec des collants.

Tenues spécifiques : Les tenues de sport sont réservées aux cours d'éducation physique. Les tenues de plage ou ressemblant à un maillot de bain ne conviennent pas pour l'école.

Chaussures : Les chaussures de plage ou chaussons (type UGG) ne sont pas adaptées à la vie scolaire.

Couvre-chefs : Afin de garantir un cadre scolaire clair et uniforme, les règles suivantes s'appliquent au port des couvre-chefs :

- Le port de tout couvre-chef (casquette, bonnet, capuche, chapeau, etc.) est interdit à l'intérieur des bâtiments (sauf raisons médicales).
- Les couvre-chefs à caractère religieux ne sont pas autorisés dans l'établissement.
- À l'extérieur, le port d'un couvre-chef peut être autorisé ou non en fonction des conditions météorologiques ou de l'activité, sur décision du responsable.

En cas de non-respect

Si un élève se présente avec une tenue non conforme, les responsables légaux s'engagent à fournir dans les plus brefs délais une tenue adaptée. L'école peut, si nécessaire, proposer un vêtement de substitution permettant à l'élève de poursuivre sa journée.

Tout cas particulier ou litigieux sera examiné par la Direction ou son délégué, dont la décision fera autorité.

Article IV. 13 Apparence et modifications corporelles

Afin de garantir la sécurité, le confort et le bon déroulement des apprentissages, chaque élève veille à adopter une apparence qui ne gêne ni sa participation aux cours ni celle des autres.

Cheveux : Les coiffures sont libres tant qu'elles ne gênent pas le déroulement des cours. Elles ne doivent pas empêcher de voir le tableau, les supports pédagogiques ou poser un problème de sécurité.

Les mèches de couleur sont autorisées à condition qu'elles restent discrètes et compatibles avec le cadre scolaire.

Au cours d'Education physique et lors des cours de laboratoire, les cheveux doivent être attachés.

Piercings : Les boucles d'oreilles et piercings classiques sont autorisés. En revanche, les écarteurs et implants ne sont pas permis car ils peuvent présenter un risque pour la sécurité.

Tatouages : Les tatouages, permanents ou temporaires, sont acceptés tant qu'ils ne véhiculent aucun message contraire aux valeurs de la WBE.

Article IV.14 Sécurité – Règlements spécifiques

Dans le cadre de leur enseignement, les professeurs peuvent établir un règlement particulier propre à leur cours, précisant les modalités de fonctionnement, les exigences pédagogiques, les outils utilisés ainsi que les règles spécifiques liées à la discipline enseignée.

Voir annexes

[Annexe 1 - Règlements spécifiques des cours](#)

[Annexe 2 - Règlement spécifique aux salles d'étude](#)

[Annexe 3 – Règlement à la bibliothèque](#)

[Annexe 4 - Règlement spécifique lié à l'utilisation des espaces rhétos](#)

[Annexe 5 - Règlement spécifique au cours d'éducation physique](#)

[Annexe 6 - Règlement spécifique lié au réfectoire](#)

[Annexe 7 - Règlement spécifique lié à l'utilisation des laboratoires](#)

[Annexe 8 - Règlement lié à l'utilisation du domaine « @arpac.be »](#)

[Annexe 9 - Règlement spécifique lié à l'utilisation des classes numériques](#)

Article IV.15 Vol, vandalisme et sanctions

Le vol et les actes de vandalisme constituent des délits passibles de poursuites judiciaires et portent gravement atteinte à la communauté éducative et au renom de l'établissement. Tout élève reconnu coupable s'expose à des sanctions disciplinaires sévères pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Article IV.16 Respect des lieux et du matériel

Il est strictement interdit de consommer toute boisson (à l'exception de l'eau) ou aliment en classe et à l'étude.

Seule l'eau est autorisée à boire de l'eau avec l'autorisation du professeur ou de l'éducateur présent. La bouteille d'eau est stockée dans le cartable ou le sac de l'élève. Des dispositions particulières peuvent être prises avec l'accord de la Direction.

Il est évidemment interdit de cracher ou de jeter des déchets à quel qu'endroit de l'établissement. Des poubelles sont mises à la disposition de tous.



Les pistolets à eau et jeux d'eau sont interdits

Tout élève qui détériore sciemment le matériel scolaire (local, banc, etc.) devra en supporter les frais. Les parents seront avisés par courrier. En cas de non-respect, des travaux « d'intérêt général » seront imposés afin de réparer le préjudice.

Ils ne seront en aucun cas une source d'humiliation pour l'élève mais un indicateur de prise de conscience afin de devenir un adulte et un citoyen responsable.

Article IV.17 Armes, substances illicites

Tout objet n'ayant **aucune utilité scolaire** est interdit dans l'enceinte de l'établissement, sauf autorisation exceptionnelle accordée dans le cadre d'une activité pédagogique strictement encadrée.

Sont notamment interdits (liste non exhaustive) :

- armes ou objets assimilés ;
- substances ou objets vénéneux, soporifiques ou stupéfiants ;
- produits explosifs, inflammables ou dangereux ;
- objets tranchants, contondants ou susceptibles de blesser.

L'introduction de tels objets constitue une faute grave et expose l'élève à des sanctions disciplinaires pouvant mener à une exclusion définitive.

Sont strictement prohibées au sein de l'école, dans son voisinage immédiat ou lors de toute activité extérieure et sont passibles de poursuites judiciaires et de procédure disciplinaire pouvant aboutir, le cas échéant, à l'exclusion définitive :

- l'introduction ou la détention de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la [loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes](#) ;
- l'introduction ou la détention de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant, sauf dans les cas où ceux-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisés exclusivement dans le cadre de celles-ci ;
- l'introduction ou la détention de substances inflammables ou explosives, sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;
- l'introduction ou la détention de substances visées à l'article 1^{er} de la [loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, et des substances pouvant servir à la fabrication illicite de substances stupéfiantes et psychotropes](#). La procédure concernant l'utilisation strictement personnelle de produits thérapeutiques généralement quelconques est prévue par l'article II.4 du présent R.O.I.

Objets prohibés



- Les objets qui permettent une combustion.
- L'alcool, les armes de toute nature, les substances illicites, les boissons énergisantes ou substances susceptibles d'altérer le discernement et la capacité de l'élève à suivre le cours, les médicaments et substances censées avoir un caractère thérapeutique sans que ce médicament ou cette substance ait été prescrit par un médecin par certificat médical. Si ce médicament ou cette substance fait l'objet d'un prescrit médical, le document ainsi que le médicament ou la substance doivent être déposés au bureau de la Direction. Le document doit être présenté à l'établissement au plus tard au moment de l'introduction de la substance concernée dans l'établissement.

Article IV.18 Tabagisme et vapotage

Les élèves ne fument pas dans l'école et n'utilisent pas de vapoteuse. Cette interdiction s'étend à tous les lieux ouverts situés dans l'enceinte de l'école ou en dehors de celle-ci et qui en dépendent. Il est également interdit de fumer ou vapoter dans un rayon de 10 mètres aux entrées et sorties de l'école.



Article IV.19 Interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école

[Code du 3 mai 2019](#) de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire

Chapitre 12 : De l'interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école

Art. 1.7.12-1. § 1er. *L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école ainsi*

que durant le temps d'interruption visé à l'article 2.2.1-1 lorsque l'élève passe ce temps dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements terminaux de communications électroniques sont autorisés à les utiliser. Ces équipements sont, le cas échéant, définis dans le protocole d'intégration permanente totale de l'élève visé à l'article 136 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, dans le protocole d'intégration permanente partielle ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou dans le protocole d'aménagements raisonnables visé à l'article 1.7.8-1, § 4, alinéa 6.

Principes



- **Interdiction :**
 - L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite (montre connectée, lunette connectée, ...).
 - Le port d'oreillettes et/ou de casques sur les oreilles et/ou autour du cou est interdit sauf exception faite par l'enseignant pour le dérouler d'un cours (après autorisation).
 - Les haut-parleurs et baffles.
- **Modalités de l'interdiction :**
 - Les élèves déposent leurs appareils, dans une pochette individuelle verrouillable, à leur arrivée dans l'école et les récupèrent à leur départ.
 - Les appareils doivent être éteints dans la pochette et rangés dans le cartable.
- **Limites à l'interdiction :**
 - Les élèves peuvent utiliser un appareil en cas de force majeure (prévenir d'un danger, apporter une assistance à une personne en difficulté ...).
 - Les élèves peuvent utiliser un appareil à tel moment bien défini et/ou en telle circonstance bien définie : lors de classes de voyages scolaires avec plusieurs nuitées, dans le cadre fixé par l'équipe accompagnatrice, afin de permettre un contact avec un responsable légal.

Modalités de la dérogation visée à l'article 1.7.12-1§2

- Les élèves peuvent utiliser un appareil lorsqu'un protocole médical est remis à l'école et stipule que l'usage est nécessaire à titre définitif ou temporaire.
- Les élèves peuvent utiliser un appareil lorsqu'un rapport du PMS est remis à l'école et stipule que l'usage est nécessaire à titre définitif ou temporaire.
- En classe – activité pédagogique - autorisation du professeur

Mesure et sanctions applicables en cas de non-respect de l'interdiction

Le système de pénalités est fixé par l'article 9 de l'[Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 janvier 1999](#) définissant les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française

- Les sanctions sont applicables dans le respect du principe de la gradation et de leur proportionnalité par rapport aux faits ou à leur répétition, tout en tenant compte qu'un même fait ne peut être sanctionné deux fois.
- En cas d'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève en infraction avec les dispositions du présent règlement d'ordre intérieur, l'appareil lui sera, par mesure d'ordre, confisqué.
- Si un objet est confisqué, il doit obligatoirement être remis le jour même à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur. Ceux-ci avertissent l'école, si possible par écrit, s'ils désirent postposer la récupération de l'objet ou s'ils permettent à l'élève mineur de le récupérer.

Article IV.20 Règles de vie en commun à l'ARPAC

Cadre de référence des comportements attendus à l'ARPAC

L'ARPAC valorise les attitudes positives et encourage activement ses élèves à adopter des comportements responsables et respectueux valorisant l'entraide, la positivité, tout en assurant un soutien à ses élèves. Afin de rendre ces attentes visibles et compréhensibles pour tous, l'établissement met à disposition un référentiel des comportements attendus, accompagnée d'exemples concrets d'écarts de conduite. Ce référentiel présente, pour chaque axe, les comportements attendus et ceux à proscrire.

Les règles y sont formulées sous forme :

- J' m'engage à... (*je peux, je dois*) ;
- Je m'abstiens de... (*je ne peux pas, je ne dois pas*).

Elles sont organisées autour de trois axes fondamentaux :

- **Le rapport à soi** : Mon travail et mon attitude scolaire, mon implication personnelle
- **Le rapport aux autres** : les règles de vie commune, le respect entre élèves et envers l'ensemble du personnel
- **Le rapport à l'environnement** : le respect de l'environnement scolaire et des consignes de sécurité

Ces règles s'appliquent dans l'école et à ses abords, et constituent un cadre commun garantissant un climat serein, respectueux, sécurisant et propice aux apprentissages.

1. Le rapport à soi

Mon travail et mon attitude scolaire	
Je m'engage à	Je m'abstiens de
- Arriver en classe à l'heure, préparé, avec mes documents et mon matériel en ordre - Présenter mon journal de classe ou mon cahier d'avis à toute demande de l'équipe éducative - Participer activement aux cours - Rester attentif, concentré et respectueux des consignes - Poser des questions pertinentes et montrer de l'intérêt pour les apprentissages - Prendre des notes utiles et structurées - Me remettre en ordre après une absence - Adopter une posture correcte et propice au travail - Prendre soin de tout mon matériel scolaire - M'investir dans l'ensemble de ma formation : cours généraux, activités pédagogiques, stages, etc. - Relire régulièrement mes notes pour consolider mes apprentissages. - Utiliser les outils numériques de manière responsable et en lien avec les apprentissages - Adopter une attitude positive face aux remarques et aux conseils pour progresser.	- Perturber le cours ou l'étude (bavardages, bruits, gestes, jets d'objets) - Distraire la classe ou détourner l'attention du professeur - Quitter ma place sans raison valable ou sans y être autorisé. - Couper la parole à l'enseignant ou à un camarade qui s'exprime. - Poser des questions hors sujet pour ralentir le cours - Monopoliser la parole - Interrompre le cours pour des demandes personnelles non urgentes (aller aux toilettes, chercher un objet...). - Tricher, copier ou plagier - Dormir ou adopter une attitude passive - Perturber un test, une évaluation ou un examen - Utiliser mon GSM ou tout appareil électronique sans autorisation - Arriver en classe sans matériel ou sans préparation - Me déplacer sans raison ou sans autorisation - Ignorer les consignes ou refuser de travailler - Adopter une posture désinvolte ou irrespectueuse - Négliger mon matériel ou mon espace de travail - Commander et se faire livrer de la nourriture venant de l'extérieur à l'école
L'élève est le premier acteur de sa réussite. Les règles associées visent à soutenir son engagement, à favoriser un climat d'apprentissage positif pour tous et à offrir à l'équipe éducative des conditions de travail sereines. Elles contribuent à former un élève autonome, compétent et responsable dans la société.	

Mon implication personnelle	
Je m'engage à	Je m'abstiens de
- Être assidu et ponctuel. - Me présenter aux cours ou à l'étude aux heures prévues. - Consulter régulièrement mes outils en ligne (mail, Ecole En Ligne). - Me rendre à l'étude en 1re heure au réfectoire - Justifier mes absences et à remettre mes justificatifs dès mon retour et au plus tard dans les délais prévus à mon éducateur-référent. - Prévenir mon éducateur référent en cas d'absence. - Avertir l'école en cas d'absence à un examen et à fournir un justificatif valable dans les délais. - Participer activement aux activités de l'école (Réunion délégués, journée à thème, portes ouvertes...). - Rendre mes documents complétés et signés dans les délais. - Organiser mon matériel pour être prêt à travailler - Participer activement en classe - Adopter une attitude positive et constructive face aux difficultés - Représenter l'école de manière responsable lors des sorties ou activités extérieures.	- Prendre du retard dans mes apprentissages en négligeant mes notes ou mes présences. - Arriver en retard ou de traîner inutilement dans les couloirs. - Manquer volontairement un cours. - Choisir moi-même les cours, activités ou heures d'étude auxquels je décide d'assister. - Quitter un cours, une activité ou une étude sans autorisation. - Négliger les consignes données par les enseignants ou les éducateurs. - Remettre mes travaux, devoirs ou documents en retard sans raison valable. - Négliger mon matériel scolaire ou de venir en classe sans ce dont j'ai besoin. - Interrompre le déroulement du cours par un manque d'attention ou de préparation. - Compter uniquement sur les autres pour rattraper mes absences ou mes retards. - Me désengager lors des travaux de groupe ou de laisser les autres faire à ma place. - Adopter une attitude passive qui freine ma progression ou celle du groupe.
Ces règles encouragent chaque élève à s'impliquer de manière active, autonome et responsable dans la vie de l'école. Elles visent à développer des attitudes positives qui contribuent à un climat scolaire organisé, respectueux et propice à la réussite de tous.	

2. Le rapport aux autres

Le respect des règles de vie commune	
Je m'engage à	Je m'abstiens de
- Saluer et à adopter une attitude respectueuse en toute circonstance. - Accepter les remarques et décisions de l'équipe éducative avec calme et respect. - M'excuser lorsque je dérange ou bouscule quelqu'un. - Frapper avant d'entrer dans un local et à respecter le calme. - Signaler mon retard sans perturber le cours. - Circuler calmement dans les couloirs et à respecter les règles de déplacement. - Respecter les horaires de pause aux intercours et à revenir en classe sans traîner. - Me ranger dès la sonnerie et à rejoindre l'étude si l'enseignant n'arrive pas dans les cinq minutes. - Utiliser mon GSM ou appareil connecté uniquement selon les consignes du professeur en classe, sauf nécessité médicale. - Porter une tenue correcte et adaptée aux cours. - Retirer couvre-chefs et manteaux dans les bâtiments et en classe. - Soigner ma présentation lors des examens oraux, selon les attentes des professeurs.	- Courir, crier ou bousculer dans les couloirs. - Circuler dans les couloirs ou les escaliers le matin et pendant les récréations ou le temps de midi. - Pénétrer dans des locaux interdits ou réservés au personnel. - Perturber volontairement une file, un rang ou une organisation mise en place par l'école. - Faire du bruit dans les zones où le calme est requis (bibliothèque, étude, couloirs pendant les cours). - Manger ou de chiquer dans les locaux. - Porter des vêtements troués, de sport, de soirée ou de vacances. - Porter ou afficher des signes religieux, idéologiques, nationalistes ou politiques. - Montrer des accessoires à connotation raciste, sexiste, discriminatoire, violente ou liés à la drogue. - Porter des vêtements trop dénudés, transparents ou laissant voir les sous-vêtements, le ventre, le torse ou le haut des cuisses. - Adopter des comportements amoureux démonstratifs. - Cacher des notes, falsifier des documents ou signer à la place d'un adulte.
Ces règles ont pour objectif de garantir un environnement respectueux et favorable au vivre-ensemble. Elles valorisent le respect mutuel, la présentation soignée de l'élève, le caractère neutre des établissements WBE, la politesse ainsi que l'organisation personnelle et interpersonnelle nécessaire au bon déroulement de la vie scolaire.	

Le respect entre élèves	
Je m'engage à	Je m'abstiens de
- Reconnaître et respecter les différences entre chacun. - Respecter l'espace personnel de chacun. - Contribuer à un climat d'entraide et de coopération dans la classe. - Contribuer à des échanges constructifs - Faire preuve de politesse et d'une attitude bienveillante envers les autres élèves. - Utiliser un langage respectueux et approprié. - Comprendre et tolérer le point de vue des autres - Faire preuve d'empathie. - Soutenir un camarade absent en l'aidant à se remettre à jour, dans la mesure du raisonnable. - Reconnaître mes torts lorsque j'ai blessé quelqu'un et à faire preuve de bonne volonté pour réparer. - Adopter une attitude apaisante en cas de conflit et à chercher une solution constructive. - Inclure les élèves isolés ou en difficulté dans les activités lorsque c'est possible.	- Insulter, se moquer, rabaisser, crier sur un autre élève. - Encourager d'autres élèves à blesser, exclure ou humilier un autre élève. - Mettre volontairement un camarade à l'écart ou de refuser de travailler avec lui . - Adopter des paroles ou des gestes violents. - Harceler un élève de manière répétée. - Soutenir ou provoquer des comportements perturbateurs qui nuisent au climat de classe. - Publier ou partager des photos, vidéos ou contenus concernant des élèves, des membres du personnel ou l'établissement sans leur accord. - Diffuser des rumeurs, des propos humiliants ou des informations non vérifiées pouvant nuire à un élève, à un membre du personnel ou à l'établissement. - Diffuser des contenus irrespectueux, discriminatoires ou illégaux, y compris sur les réseaux sociaux. - Prendre ou d'emprunter les affaires d'un autre élève sans permission. - Minimiser la souffrance d'un camarade ou de banaliser un comportement blessant.
Ces règles ont pour objectif de soutenir un cadre scolaire fondé sur les valeurs de WBE : le respect de chacun, la solidarité entre élèves et la responsabilité individuelle. Elles contribuent à instaurer un climat serein, favorable au bien-être, à l'apprentissage et à la réussite de tous.	

Le respect envers l'ensemble du personnel	
Je m'engage à	Je m'abstiens de
- Être poli et respectueux envers chaque membre du personnel. - Accueillir les remarques, conseils ou corrections du personnel avec calme et ouverture. - Utiliser un ton et un vocabulaire adaptés lorsque je m'adresse à un adulte. - Ecouter les consignes et à les appliquer sans discuter. - Attendre mon tour pour poser une question ou demander de l'aide, sans interrompre inutilement. - Respecter le travail, le rôle et les responsabilités de chaque membre du personnel, qu'il soit enseignant, éducateur, administratif ou technique.	- Chercher à attirer l'attention de manière inappropriée. - Hausser le ton, soupirer ou manifester de l'agacement lorsqu'un adulte intervient. - Perturber volontairement un cours, une activité ou le travail d'un membre du personnel ou d'intervenants extérieurs. - Faire des remarques déplacées ou blessantes. - Remettre en question l'autorité d'un adulte devant la classe ou dans un contexte inapproprié. - Refuser de collaborer ou de fournir les informations demandées par un membre du personnel. - Être grossier, insultant ou menaçant, que ce soit par mes paroles ou mes gestes. - Porter atteinte à la réputation de l'école ou d'un membre du personnel. - Publier ou partager des photos, vidéos ou contenus concernant des élèves, des membres du personnel ou l'établissement sans leur accord. - Ridiculiser ou imiter un membre du personnel dans le but de se moquer.
Ces règles rappellent l'importance d'adopter une attitude respectueuse et responsable envers l'ensemble des membres du personnel enseignants, éducateurs, personnel ouvrier et administratifs, direction et intervenants extérieurs). Elles visent à garantir un cadre scolaire harmonieux, fondé sur les valeurs de WBE, où chacun peut travailler et évoluer dans un climat serein, propice au bien-être et à la réussite de tous.	

3. Le rapport à l'environnement

Le respect de l'environnement scolaire	
Je m'engage à	Je m'abstiens de
- Trier correctement mes déchets et à utiliser les poubelles prévues (cour et réfectoire) - Laisser mon espace propre et rangé après mon passage (classe et réfectoire) - Maintenir les toilettes propres - Faire la file calmement au réfectoire et à la borne. - Débarrasser ma table et ranger mon plateau au réfectoire. - Nettoyer ma table au réfectoire. - Ranger ma chaise au réfectoire. - Placer ma chaise en hauteur en fin de journée. - Respecter et préserver le matériel, le mobilier et les locaux. - Reconnaître et respecter le travail du personnel ouvrier. - Signaler toute dégradation ou saleté constatée afin de préserver un environnement propre et sûr pour tous. - Utiliser les casiers pour ranger mes affaires - Economiser l'eau, l'électricité et le chauffage en adoptant des gestes responsables. - Fermer portes et fenêtres lorsque c'est nécessaire pour préserver l'énergie. - Respecter les espaces verts et à ne pas marcher dans les zones non prévues. - Utiliser correctement les équipements mis à disposition (fontaines, casiers, matériel sportif...). - Participer activement au maintien d'un environnement propre en ramassant un déchet si j'en vois un. - Adopter un comportement calme dans les couloirs pour garantir la sécurité de tous. - Respecter les files, les priorités et les espaces communs pour faciliter la vie collective.	- Laisser les toilettes sales après mon passage. - Gaspiller ou jouer avec le matériel sanitaire mis à disposition. - Abîmer, griffer ou écrire sur le mobilier ou les murs/portes. - Dégrader ou détériorer les locaux et l'environnement scolaire. - Jeter mes déchets ailleurs que dans les poubelles prévues. - De cracher dans les bâtiments ou dans la cour. - De coller des chiques sur le mobilier - De laisser couler l'eau inutilement ou de gaspiller les ressources mises à disposition. - Laisser une salle en désordre ou dans un état qui gêne son utilisation par les autres. - Bloquer volontairement les lavabos, toilettes ou équipements sanitaires. - Déplacer le mobilier sans autorisation ou l'utiliser de manière inappropriée. - Consommer de la nourriture ou des boissons dans des lieux où cela n'est pas autorisé (bibliothèque, salles informatiques, salle d'étude, classe...). - Jeter des déchets dans les toilettes ou dans les lavabos. - Laisser traîner mes affaires personnelles dans les couloirs ou les espaces communs.
Ces règles encouragent chacun à adopter une attitude respectueuse envers l'ensemble de la communauté scolaire et à contribuer activement à un environnement propre et soigné. Elles valorisent le respect du cadre de vie, le tri des déchets et la reconnaissance du travail réalisé par le personnel pour maintenir une école accueillante et agréable pour tous.	

Le respect des consignes de sécurité	
Je m'engage à	Je m'abstiens de
- Veiller à ma sécurité et à celle des autres. - Faire preuve de prudence - Respecter les consignes données. - Signaler immédiatement à un adulte tout danger, matériel défectueux, situation dangereuse ou comportement risqué - Appliquer strictement les règles de sécurité appropriées dans tous les lieux nécessitant une attention particulière. - Utiliser correctement le matériel de sécurité mis à disposition (blouses, lunettes, protections...). - Rester attentif lors des déplacements scolaires et à respecter les règles de circulation. - Respecter les zones interdites ou dangereuses et à ne pas y entrer sans autorisation.	- Quitter un cours, un local ou l'école sans autorisation. - Adopter un comportement qui mettrait en danger ma sécurité ou celle des autres (pousser, bousculer, courir, ...) - Faire preuve d'imprudence ou d'agir sans réfléchir aux conséquences - Manquer de sérieux, en particulier lors des activités en laboratoire, des cours d'éducation physique ou lors des déplacements scolaires. - Fumer ou d'utiliser tout produit nicotinique (tabac, cigarette électronique, puff...). - Apporter à l'école des substances illicites, des boissons alcoolisées, des boissons énergisantes ou tout objet dangereux (comme un couteau). - Utiliser le matériel de manière dangereuse ou inappropriée. - Utiliser un objet de manière détournée pour nuire, abîmer ou dégrader. - Me rendre dans des zones interdites ou non surveillées. - Bloquer les issues, portes ou couloirs qui doivent rester dégagés. - Ignorer une alarme, un signal ou une consigne de sécurité.
Ces règles ont pour objectif de garantir la sécurité de chacun au sein de l'école. Elles encouragent une attitude responsable fondée sur la vigilance, la prudence et le respect strict des consignes de sécurité, afin de préserver un environnement serein et protecteur pour tous.	

Chapitre v

Les sanctions disciplinaires et les procédures de recours

Article V.1 Sanctions disciplinaires

Dans le respect des dispositions du présent R.O.I., les élèves sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment pour tout acte, comportement ou abstention répréhensibles commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement, mais aussi hors de l'établissement si les faits reprochés sont susceptibles d'avoir une incidence sur la bonne marche de l'établissement.

Conformément au principe de responsabilité individuelle, les sanctions collectives sont interdites. Chaque élève ne peut être sanctionné que pour des faits qui lui sont personnellement imputables.

Conformément au principe 'Non bis in idem', un élève ne peut être sanctionné deux fois pour les mêmes faits. Toute sanction prononcée est définitive et ne peut être aggravée ultérieurement pour les mêmes faits.

Toute sanction disciplinaire est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels. L'élève qui, après avoir été entendu par le directeur ou son délégué, refuse d'exécuter la sanction est passible de la sanction suivante dans l'ordre de gravité fixé.

Les sanctions disciplinaires qui peuvent être prononcées à l'égard des élèves sont les suivantes :

1° **Le rappel à l'ordre** par une note au journal de classe à faire signer pour le lendemain par les parents ou l'élève majeur. Le rappel à l'ordre est prononcé par tout membre du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation.

2° **La retenue** à l'établissement, en dehors des horaires de cours sous la surveillance d'un membre du personnel.

3° L'exclusion temporaire d'un cours ou de tous les cours d'un même enseignant dans le respect des dispositions de l'article 1.7.9-3 du [code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#). L'élève reste à l'établissement sous la surveillance d'un membre du personnel.

4° **L'exclusion temporaire** de tous les cours dans le respect de l'article 1.7.9-3 du [code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#).

5° **L'exclusion définitive** de l'établissement dans le respect des dispositions des articles 1.7.9-4 à 1.7.9-9 et 1.7.9-11 du [code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#).

Les sanctions prévues aux points 2°, 3° et 4° sont prononcées par le directeur ou son délégué après avoir préalablement entendu l'élève. Les sanctions et la motivation qui les fonde sont communiquées à l'élève et, s'il est mineur, à ses parents par la voie du journal de classe ou par un autre moyen jugé plus approprié. La note au journal de classe doit être signée pour le lendemain par les parents ou l'élève majeur.

L'exclusion définitive est prononcée par le directeur.

Conformément à l'article 1.7.9-3 du [code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#), dans le courant d'une même année scolaire, l'exclusion temporaire ne peut excéder 12 demi-journées, sauf dérogation, pour circonstances exceptionnelles, décidée par le Ministre.

En cas d'exclusion temporaire, l'élève est tenu de mettre ses documents scolaires en ordre et l'école veille à ce que l'élève soit mis en situation de satisfaire à cette exigence.

Les sanctions prévues aux points 1°, 2°, 3° et 4° sont accompagnées de tâches qui font l'objet d'une évaluation formative par le membre du personnel que le directeur ou son délégué désigne. Si l'évaluation n'est pas satisfaisante, le directeur ou son délégué peut imposer une nouvelle tâche.

Ces tâches doivent chaque fois que possible consister en la réparation des torts causés à la victime ou en un travail d'intérêt général qui place l'élève dans une situation de responsabilisation par rapport à l'acte, au comportement ou à l'abstention répréhensibles qui est à l'origine de la sanction. Elles peuvent aussi prendre la forme d'un travail pédagogique.

Les tâches supplémentaires à caractère pédagogique imposées à l'élève dans le cadre des sanctions disciplinaires ne peuvent faire l'objet d'une évaluation sommative. Leur évaluation ne pourra influencer le cours des délibérations et, en outre, elles ne consisteront jamais en tâches répétitives et vides de sens.

Les sanctions prévues aux points 1°, 2°, 3° et 4°, peuvent s'accompagner d'une mesure diminuant la note d'évaluation du comportement social et personnel si l'école a fait le choix d'une note chiffrée pour évaluer ce comportement.

Les sanctions et leur motivation détaillée, en fait et en droit, sont communiquées par écrit à l'élève et, s'il est mineur, à ses parents. Cette motivation doit préciser les éléments factuels retenus, les dispositions du ROI enfreintes et les raisons du choix de la sanction au regard du principe de proportionnalité.

Un recours contre une sanction prévue aux points 1°, 2°, 3° et 4° de l'article V.1 du R.O.I. commun peut être introduit auprès du directeur ou de son délégué par les parents de l'élève mineur ou par l'élève majeur dans un délai de 3 jours ouvrables scolaires à compter de la notification de la sanction, par voie postale recommandée. Ce recours doit être motivé et peut être accompagné de pièces justificatives.

Le directeur ou son délégué notifie sa décision motivée aux parents ou à l'élève majeur, dans un délai de 5 jours ouvrables scolaires suivant la réception du recours, par voie postale recommandée.

Article V.2 Retenue et exclusion

Les retenues se déroulent en fin de journée :

- de 15h40 à 16h30, le lundi, mardi, jeudi ou vendredi.
- de 11h40 à 12h30 le mercredi.

Le renvoi correspond à une exclusion temporaire de tous les cours : il peut durer une journée entière ou une demi-journée, et se déroule à l'école. La Direction peut également décider d'un renvoi temporaire au domicile lorsque la situation l'exige.

- Si une sanction n'a pas pu être effectuée en raison d'une absence justifiée, l'éducateur la reprogramme et l'indique au journal de classe.
- En cas d'absence injustifiée, la sanction est doublée et un nouveau document est établi.
- L'élève doit avertir l'école de toute absence prévue à une retenue ou à un renvoi et fournir une justification valable. Une sanction non réalisée, sans avertissement ou sans motif recevable, est automatiquement doublée et peut mener, en dernier recours, à une exclusion définitive.
- Un élève en renvoi doit obligatoirement se présenter en cours lorsqu'une évaluation est programmée et n'y rester que pour la durée de celle-ci.
- Le travail imposé dans le cadre d'une sanction doit être accompli sérieusement. Un travail non rendu ou manifestement bâclé entraîne une sanction supplémentaire.
- Une exclusion temporaire se déroule à l'étude, sous la forme d'une demi-journée ou d'une ou plusieurs journées complètes. L'élève se présente le matin à l'accueil afin de recevoir les travaux pédagogiques prévus.
- Lors d'une exclusion de cours, l'élève se présente auprès de la Direction adjointe avec son cahier d'avis complété et mentionnant le motif de l'exclusion, avant de se rendre à l'étude.
- En cas de comportements excessifs, répétés au cours d'une même journée ou mettant en danger la sécurité d'autrui ou de l'élève lui-même, celui-ci pourra être invité à regagner son domicile. Les parents seront alors contactés afin d'organiser son retour.

Article V.3 Modalités des sanctions

En cas de non-respect des règles de vie de l'établissement, l'élève s'expose à des sanctions disciplinaires fondées sur les principes de proportionnalité, d'individualisation et de gradation. Chaque situation est analysée au regard de la gravité des faits, du contexte (notamment l'intention) et des antécédents.

Toute sanction est accompagnée d'un entretien avec l'éducateur et/ou la Direction adjointe, puis traitée en fonction de leur importance. Les situations jugées préoccupantes sont

communiquées aux parents par téléphone, mail ou via le journal de classe. L'accumulation de retenues peut être convertie en un ou plusieurs jours d'exclusion.

Les comportements sont distingués selon leur nature :

- **Faits mineurs** : comportements n'entravant pas le fonctionnement des cours ou de l'établissement et dont les conséquences restent limitées. Ils sont consignés dans le journal de classe, contrôlé régulièrement.
- **Faits majeurs** : comportements portant atteinte à l'enseignement, à l'organisation, à l'ordre ou causant un préjudice à autrui, voire relevant de l'illégalité. Ils entraînent systématiquement l'intervention de la Direction.

La répétition de faits mineurs, en l'absence d'amélioration, peut entraîner leur requalification en faits majeurs. L'évaluation globale et la prise en compte de la récurrence permettent à la direction de déterminer la sanction la plus adaptée. La décision finale appartient à la Direction et à la Direction adjointe.

Les sanctions s'échelonnent de l'exclusion temporaire de certains cours à des jours de renvoi, voire, dans les cas les plus graves (indiscipline persistante, mise en danger, actes illégaux, immoraux ou irrespectueux), à une procédure d'exclusion définitive. Les faits sont considérés comme aggravés en cas d'intention manifeste, de mensonge, de dissimulation, de préméditation ou de violence, en particulier envers une personne vulnérable.

Parmi les mesures possibles figurent notamment : l'avertissement oral ou écrit (rapport de comportement), la retenue, l'exclusion provisoire des cours et l'exclusion définitive. Certaines sanctions peuvent également prendre la forme de travaux d'intérêt général à visée éducative au sein de l'établissement.

<u>Mesures d'ordre :</u> Avertissement Rapport de comportement Retenue	- Refus de se conformer aux consignes - Impolitesse, insolence - Perturbation en classe, étude ou dans les couloirs - Absentéisme ponctuel (« brossage ») - Non-respect des règles vestimentaires - Sortie non autorisée - Retards - Usage de faux - Présence non autorisée dans les locaux - Déchets hors des poubelles...
<u>Mesures disciplinaires :</u> exclusion	- Les attitudes ne cessant pas malgré les mesures d'ordre - Tentatives d'intimidation - Usage nuisible des TIC - Dégradations importantes (bâtiment, matériel, biens...) - Vol, recel ou commerce illicite - Calomnie, diffamation ou atteinte à l'honneur (y compris via les réseaux sociaux et l'utilisation abusive de l'image) - Non-assistance à personne en danger - Détention, consommation ou incitation à consommer drogues, tabac, vapotage ou alcool - Atteinte aux bonnes mœurs

Cette liste n'est pas exhaustive : tout fait répréhensible fera l'objet d'une sanction proportionnée.

Le tableau indicatif des sanctions précise leur gradation. Celles-ci sont cumulables, avec un maximum de 12 demi jours d'exclusion sur une année scolaire. Au-delà, une procédure d'exclusion définitive ou de non-réinscription est engagée.

Un élève délégué ayant un comportement disciplinaire problématique peut perdre son statut sur décision de la Direction. De même, un élève dont la conduite reste insatisfaisante peut être exclu des activités facultatives (excursions, voyages, ...).

Tableau des sanctions : selon la gravité, le contexte et la récidive

Rapport à soi

Comportements concernés	Sanctions possibles
Oubli de matériel, manque d'attention, passivité, négligence du journal de classe	Rappel à l'ordre oral/écrit
Bavardages, travail non fait ponctuel, distraction, négligence des outils	Avertissement Remarque écrite
Retards, travail non remis, oubli répété de matériel, non-respect consignes	Retenue
Usage GSM dans l'établissement, non-respect consignes en classe/étude, absentéisme ponctuel	Retenue
Désengagement scolaire, tricherie, non-respect des délais administratifs	Evaluation non valide Retenue
Brossage répété, perturbation d'évaluation, refus d'autorité	Exclusion d'un cours
Fraude importante, perturbations majeures répétées	Exclusion temporaire
Refus total d'implication + récidive	Exclusion définitive

Rapport aux autres

A. Vie collective et règles communes

Comportements concernés	Sanctions possibles
Non-respect des règles (calme, rang, tenue, bruit)	Rappel à l'ordre Rapport de comportement*
Non-respect organisation, des consignes	Rapport de comportement Retenue
Refus des règles, tenue inappropriée persistante, Impolitesse	Retenue
Non-respect des valeurs (respect, neutralité)	Retenue
Falsification, fraude administrative	Exclusion temporaire

B. Respect entre élèves

Comportements concernés	Sanctions possibles
Moqueries ponctuelles	Rappel à l'ordre Rapport de comportement
Propos déplacés, insultes, conflits	Retenue
Harcèlement débutant, diffusions de rumeurs	Retenue + suivi éducatif
Harcèlement répété, cyberharcèlement	Exclusion temporaire/définitif
Violence, atteinte à la dignité	Exclusion définitive

C. Respect du personnel

Comportements concernés	Sanctions possibles
Manque de politesse Contestation inappropriée	Rappel à l'ordre Rapport de comportement
Refus d'obéir, perturbation volontaire	Retenue
Manque de respect répété	Exclusion de cours
Insultes, menaces	Exclusion temporaire
Atteinte grave à l'autorité	Exclusion définitive

Rapport à l'environnement

A. Respect des lieux et du matériel

Comportements concernés	Sanctions possibles
Déchets, désordre, manque de propreté	Rappel à l'ordre Rapport de comportement Travail d'intérêt général
Négligence répétée des espaces	Retenue
Non-respect du matériel, gaspillage	Retenue
Dégradations légères, non-respect des règles	Retenue + réparation
Vandalisme, dégradation importante	Exclusion temporaire Frais de réparations imputés au responsable légal
Détérioration volontaire majeure	Exclusion définitive

B. Respect des règles de sécurité

Comportements concernés	Sanctions possibles
Inattention, imprudence légère	Rappel à l'ordre Rapport de comportement
Non-respect des consignes de sécurité	Avertissement / Retenue
Comportement dangereux (courir, bousculer)	Retenue
Fumer/vapoter, comportement à risque	Exclusion temporaire
Objet dangereux, substances illicites	Exclusion temporaire/définitive
Mise en danger volontaire, acte illégal	Exclusion définitive

*Un rapport de comportement est document disciplinaire pouvant entraîner une sanction en cas de répétition.

Article V.4 Faits graves pouvant motiver une exclusion définitive

DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LES FAITS GRAVES POUVANT JUSTIFIER UNE PROCÉDURE D'EXCLUSION DÉFINITIVE

EXTRAIT DU [CODE DU 03/05/2019 DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE](#)

Titre 7 – Des droits et devoirs des élèves et de leurs parents

Chapitre 9 – De la prévention de la violence à l'école et de la discipline

Section II. – De la procédure d'exclusion définitive

Article 1.7.9-4. - § 1er. [Dans l'enseignement maternel, un élève régulièrement inscrit dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française ne peut pas en être exclu définitivement sauf lorsqu'il s'est rendu coupable du fait visé à l'alinéa 2, 1°, à l'égard d'un autre élève. Dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, un élève régulièrement inscrit dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent gravement l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.]⁵

Sont, notamment, considérés comme tels :

1° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours ;

2° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;

⁵ Inséré par le Décret du 16/05/2024 portant sur les exclusions définitives et instituant des chambres inter-réseaux compétentes pour connaître des recours à l'égard des décisions d'exclusion définitives

3° tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;

4° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes ;

5° toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;

6° l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;

7° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;

8° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;

9° le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci ;

10° [...]

Le Gouvernement arrête des modalités particulières pour l'application de l'alinéa 2, 4°, dans les écoles organisant une option « armurerie ».

§ 2. Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'école a commis un des faits graves visés au paragraphe 1er sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'école, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait visé au paragraphe 1er.

Toutefois, l'alinéa 1er n'est pas applicable à l'élève mineur pour un fait commis par ses parents.

[§3. Chaque école respecte les principes suivants :

1° un élève ne peut pas être sanctionné deux fois pour un même fait ;

2° lorsqu'un même fait a été commis par plusieurs élèves, la situation de chaque élève est traitée individuellement et de manière distincte par l'école. Dans ce cas de figure, la sanction ne peut porter que sur un fait imputable à l'élève.]⁶

[§4. Au cours d'une année scolaire, il est interdit d'exclure définitivement après la date du 15 mai :

1° dans l'enseignement ordinaire ou dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 :

a) un élève mineur ;

b) un élève majeur âgé de 18 à 21 ans et qui est régulièrement inscrit en cinquième, sixième ou septième année de l'enseignement secondaire ;

2° dans les niveaux et formes d'enseignement spécialisé non visés au 1° :

⁶ Inséré par le Décret du 16/05/2024 portant sur les exclusions définitives et instituant des chambres inter-réseaux compétentes pour connaître des recours à l'égard des décisions d'exclusion définitives

- a) un élève mineur ;
- b) un élève majeur âgé de 18 à 21 ans.

Après cette date, seule une procédure de refus de réinscription, telle que prévue à l'article 1.7.9-11, peut être entamée à l'égard des élèves visés à l'alinéa 1er.

Un élève âgé entre 18 et 21 ans qui ne répond pas aux conditions fixées à l'alinéa 1er ou un élève âgé de plus de 21 ans peut faire l'objet d'une exclusion définitive durant toute l'année scolaire.

Par exception, un élève visé à l'alinéa 1er peut faire l'objet d'une exclusion définitive après la date du 15 mai s'il s'est rendu coupable de l'un des faits suivants :

1° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours ;

2° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;

3° tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;

4° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 08 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes et ce, sous réserve du paragraphe 1er, alinéa 3 ;

5° toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;

6° l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;

7° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;

8° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;

9° le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci ;

10° le fait d'exercer sciemment sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

Lorsqu'il est fait application de l'exception visée à l'alinéa 2, la décision d'exclusion définitive précise les motifs pour lesquels il ne peut être envisagé que l'élève fréquente l'école jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.]⁷

EXTRAIT DE L'ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DU 18/01/2008 DÉFINISSANT LES DISPOSITIONS COMMUNES EN MATIÈRE DE FAITS GRAVES DEVANT FIGURER DANS LE RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DE CHAQUE ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ OU ORGANISÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

Faits graves commis par un élève.

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive :

1. Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :

[...]

- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.

Article V.5 Procédure d'exclusion définitive

DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LA PROCÉDURE D'EXCLUSION DÉFINITIVE ET LA VOIE DE RECOURS

EXTRAIT DU CODE DU 03/05/2019 DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

Article 1.7.9-5. – *Si la gravité des faits le justifie, le pouvoir organisateur ou son délégué peut écarter provisoirement l'élève de l'école pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser dix jours ouvrables scolaires.*

Article 1.7.9-6. - § 1^{er}. *Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève, s'il est majeur, ou l'élève et ses parents, s'il est mineur, sont invités, par envoi recommandé, à une audition avec le directeur qui leur expose les faits et les entend.*

Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.

Le procès-verbal de l'audition est signé par l'élève majeur ou par les parents de l'élève mineur. Le refus de signature du procès-verbal est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

§ 2. *Après avoir pris l'avis du conseil de classe dans l'enseignement secondaire ou de l'équipe pédagogique dans l'enseignement primaire, l'exclusion définitive est prononcée par le pouvoir organisateur ou son délégué (....).*

L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par envoi recommandé avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents, s'il est mineur.

Le pouvoir organisateur ou son délégué transmet aux services du Gouvernement copie de la décision d'exclusion définitive dans les dix jours ouvrables qui suivent la date d'exclusion.

(...)

Article 1.7.9-8. – *Le centre PMS de l'école de l'élève est à la disposition de ce dernier et de ses parents s'il est mineur, notamment dans le cadre d'une aide à la recherche d'une nouvelle école.*

⁷ Inséré par le Décret du 16/05/2024 portant sur les exclusions définitives et instituant des chambres inter-réseaux compétentes pour connaître des recours à l'égard des décisions d'exclusion définitives

Article 1.7.9-9. – Dans l’enseignement organisé par la Communauté française, le directeur transmet copie de l’ensemble du dossier disciplinaire de l’élève exclu à Wallonie Bruxelles Enseignement et à la commission zonale des inscriptions visée à l’alinéa 2, dans les deux jours ouvrables scolaires qui suivent la date d’exclusion. Wallonie Bruxelles Enseignement propose à l’élève, s’il est majeur, ou à l’élève mineur et à ses parents, son inscription dans une autre école sur avis de la commission zonale des inscriptions.

Wallonie Bruxelles Enseignement organise des commissions zonales des inscriptions rendant des avis en matière d’inscription.

Dans les cas où la commission zonale estime que les faits dont l’élève s’est rendu coupable sont d’une gravité extrême, elle entend à son tour l’élève s’il est majeur, l’élève et ses parents, s’il est mineur. Dans le cas où l’élève est mineur, elle informe le conseiller de l’aide à la jeunesse compétent et sollicite son avis. L’avis rendu par le conseiller est joint au dossier.

Lorsque le mineur fait l’objet d’une mesure d’aide contrainte en application de l’ordonnance de la Commission communautaire commune du 29 avril 2004 relative à l’Aide à la jeunesse, de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié infraction et à la réparation du dommage causé par ce fait ou du Code de la prévention, de l’Aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse, le conseiller de l’Aide à la jeunesse transmet la demande d’avis au service de la protection de la jeunesse compétent. L’avis rendu par le service de la protection de la jeunesse est joint au dossier.

Si la commission zonale ne peut proposer l’inscription de l’élève exclu dans une autre école organisée par la Communauté française, la commission zonale transmet le dossier à Wallonie Bruxelles Enseignement qui statue.

(...)

Article 1.7.9-10. §4 - L’existence d’un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée visée à l’article 1.7.9-6, § 2, alinéa 2.

(...)

Article 1.7.9-11. – Le refus de réinscription l’année scolaire suivante dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié au plus tard le cinquième jour de l’année scolaire, conformément aux modalités fixées aux articles 1.7.9-4 à 1.7.9-8.

L’élève majeur qui compte, au cours d’une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d’absence injustifiée peut être exclu de l’école selon les modalités fixées aux articles 1.7.9-5, 1.7.9-6, 1.7.9-7 et 1.7.9-9 du Code du 03/05/2019 de l’enseignement fondamental et de l’enseignement secondaire.

Un recours contre l’exclusion définitive peut être introduit par l’élève s’il est majeur ou par ses parents, s’il est mineur, par envoi recommandé, dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l’exclusion définitive, auprès de Wallonie-Bruxelles Enseignement (Boulevard Pacheco 32, 1000 Bruxelles). Il est statué sur le recours au plus tard le quinzième jour ouvrable qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pour les vacances d’été, il est statué pour le 20 août. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

L’introduction d’un recours n’est pas suspensive de la décision d’exclusion.

Chapitre V

La fréquentation scolaire

Article V.1 Dispositions réglementaires

DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LA FRÉQUENTATION SCOLAIRE

EXTRAIT DU [CODE DU 03/05/2019 DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE](#)

Article 1.7.1-8. - Les directeurs contrôlent la régularité de la fréquentation scolaire des élèves. Le Gouvernement fixe les modalités de l'organisation de ces contrôles et de la tenue des registres de fréquentation.

Le Gouvernement détermine la nature et la durée des absences qui sont considérées comme justifiées, telles que la maladie de l'élève couverte par un certificat médical, convocation par une autorité publique, décès d'un parent, participation à des compétitions pour les sportifs de haut niveau. Il détermine également la nature et la durée des absences dont la justification peut être laissée à l'appréciation du directeur, notamment les cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles, liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève, de transports. Le règlement d'ordre intérieur de l'école mentionne ces dispositions.

EXTRAIT DE L'[ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DU 22/05/2014 PORTANT APPLICATION DES ARTICLES 8, §1^{er}, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 DU DÉCRET DU 21/11/2013 ORGANISANT DIVERS DISPOSITIFS SCOLAIRES FAVORISANT LE BIEN-ÊTRE DES JEUNES A L'ÉCOLE, L'ACCROCHAGE SCOLAIRE, LA PRÉVENTION DE LA VIOLENCE A L'ÉCOLE ET L'ACCOMPAGNEMENT DES DÉMARCHES D'ORIENTATION SCOLAIRE](#)

Article 9. - § 1er. Sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

1° l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;

2° la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation ;

3° le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré ; l'absence ne peut dépasser 4 jours ;

4° le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 2 jours ;

5° le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour ;

6° la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement, visés à l'article 12, § 1er, du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents ;

7° **dans l'enseignement secondaire**, la participation des élèves, non visés au point 6°, à des stages ou compétitions organisées ou reconnues par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire. Dans ce cas, la

durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents ;

8° dans l'enseignement secondaire, la participation des élèves, non visés aux points 6° et 7°, à des stages, événements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Communauté française. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire.

Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage, l'évènement ou l'activité à l'aide de l'attestation de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents ;

9° dans l'enseignement secondaire, la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Communauté française.

§ 2. Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

§ 2bis. Sont considérées comme des absences justifiées les demi-jours durant lesquels :

1° l'élève a été placé dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la Santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période ;

2° l'élève a suivi une formation en alternance organisée par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises (IFAPME), par le Service Formation P.M.E créé au sein des Services de la Commission communautaire française (SFPME), ou par un opérateur de formation assimilé en Région flamande, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'enseignement de plein exercice ;

3° l'élève a été inscrit en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française ;

4° l'élève a été inscrit dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement de promotion sociale, avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire organisé ou subventionné par la Communauté française ;

5° l'élève a été inscrit dans une forme d'enseignement, section, ou orientation d'études appartenant à une année d'études dans laquelle il n'aurait pas dû être inscrit, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'année d'études pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier ;

6° l'élève a été exclu de son établissement avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans un autre établissement d'enseignement obligatoire.

Les demi-jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'un établissement visé au 1°, 2°, ou 4°, ou le dernier jour de suivi d'un enseignement à domicile, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

§ 2ter. L'élève inscrit dans **un établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice** en cours d'année scolaire, dans le respect des conditions d'admission, est considéré en absence justifiée pour la période précédant l'inscription, à condition qu'il produise une attestation de fréquentation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire durant cette période.

Est également considéré en absence justifiée, l'élève qui s'inscrit en cours d'année scolaire dans une année d'études pour laquelle il ne répondait pas aux conditions d'admission en début d'année scolaire. Une attestation de fréquentation est délivrée à l'élève pour la période jusqu'à laquelle il a fréquenté une autre année d'études.

Les demi-jours d'absence accumulés entre la date de l'attestation de fréquentation visée à l'alinéa 1er ou 2, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école ou son retour dans son établissement, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

§ 3. *Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux définis au § 1er, au § 2bis et au § 2ter sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports. L'appréciation doit être motivée et conservée au sein de l'établissement.*

*Dans le respect de l'alinéa précédent, **dans l'enseignement secondaire**, le nombre maximum de demi-journées d'absence qui peuvent être motivées par les parents ou l'élève majeur, dans le cadre du § 3, est de 8 à 16 au cours d'une année scolaire.*

Ce nombre figure dans le règlement d'ordre intérieur.

§ 4. *Toute autre absence est considérée comme injustifiée.*

Article V.2 Les retards

DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LES RETARDS

Les élèves sont assidus et ponctuels.

La présence de l'élève est obligatoire du début des cours à la fin des cours, durant toute l'année scolaire, sauf absence justifiée.

Les retards sont justifiés auprès du directeur ou de son délégué qui apprécie les motifs invoqués. A défaut, le retard est réputé injustifié.

Les présences sont relevées à chaque période de cours ou à la salle d'études. Tout retard de plus de cinquante minutes est considéré comme une absence.

Dispositions propres à l'ARPAC

En cas de retard à l'école, l'élève doit déclarer son retard à l'accueil dès qu'il arrive, il sera mentionné dans le cahier d'avis.

Les retards à l'arrivée à l'école peuvent être justifiés par le responsable légal ou l'élève majeur à concurrence de 10 retards par an. Les justificatifs « retard » pré-imprimés se trouvent dans le cahier d'avis, doivent être découpés et déposés dans la boîte aux lettres de l'éducateur de niveau.

Les retards pendant la journée, après un intercour ou un temps de pause (récréation, temps de midi) ne sont pas justifiables. Ils sont comptabilisés entre chaque période de vacances et sont soumis à une sanction en fonction du nombre :

De 0 à 3 retards	rappel à l'ordre
Jusqu'à 5 retards	1 heure de retenue
Jusqu'à 10 retards	2 heures de retenue
+ de 15 retards	privation de licenciement

Article VI.3 Certificat médical – attestation délivrée par un centre hospitalier

Un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier, rédigé ou traduit en français, établit le fait d'une indisposition ou d'une maladie de l'élève. Plusieurs éléments doivent obligatoirement y figurer pour que celui-ci puisse être validé par l'école : le nom et le prénom du médecin/la dénomination du centre hospitalier, le nom et le prénom du patient, la date de début de l'incapacité et la durée de celle-ci, la signature et le cachet du médecin/centre hospitalier, la date du jour de l'examen médical.

À la différence du certificat médical et de l'attestation délivrée par un centre hospitalier, toute autre attestation est soumise à l'appréciation de la Direction qui la reçoit. Celui-ci peut donc la refuser s'il l'estime nécessaire. S'il décide de justifier l'absence sur base de cette attestation, la période d'absence doit relever d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

Article VI.4 Nombre de demi-journées d'absence motivé par les parents ou l'élève majeur

Dans l'enseignement secondaire, le nombre maximum de demi-journées d'absence qui peut être motivé par les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur en application de l'article 9, §3 de [l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22/05/2014](#) (cf. article VI.1 du R.O.I. commun) est de 12 au cours d'une année scolaire.

Article VI.5 Modalités internes à l'école concernant les retards et absences

Arrivées tardives

L'élève en retard se présente à l'accueil avec son cahier d'avis afin d'enregistrer son retard puis se rend immédiatement en classe ou à l'étude.



Présence aux cours

La présence à tous les cours est obligatoire (même en éducation physique s'il y a certificat médical).

Toute absence non justifiée à une heure de cours, est considérée comme un demi-jour d'absence injustifiée, conformément au *Code de l'Enseignement* des établissements d'enseignement secondaire.

Tout brossage de cours est sanctionné par des heures de retenue.

Justification des absences de moins de trois jours

Toute absence de **moins de trois jours** peut être justifiée par la personne responsable de l'élève s'il est mineur. Un justificatif doit être transmis obligatoirement le jour qui suit l'absence. La Direction apprécie la validité des mots d'excuses des parents et/ou du responsable légal, en respectant les prescrits légaux en la matière.



Les parents et/ou le responsable légal peut/peuvent excuser 12 demi-jours au maximum par an par simple mot (voir billets dans le Cahier d'avis). Un certificat médical justifie toute absence au-delà de 12 demi-jours.

Justification des absences de trois jours et plus

Un certificat médical justifie également toute absence de trois jours et plus. L'élève dépose ce document à l'école au plus tard le quatrième jour de son absence



Récapitulatif

Durée de l'absence	Justificatif	Délai du dépôt
1 jour	Papier justification d'absence (voir cahier d'avis) ou certificat médical	Le lendemain
2 jours	Papier justification d'absence (voir cahier d'avis) ou certificat médical	Le jour de la reprise des cours
3 jours d'ouverture d'école et plus	Certificat médical obligatoire – Attestation légale	Le 4 ^{ème} jour au plus tard
Mots d'excuse par les parents à <u>concurrence de 12 demi-jours par an</u>		

Justification des retards

Toute arrivée tardive indépendante de la volonté de l'élève ou de ses parents/responsable légal doit être accompagnée d'un document justifiant ce retard (attestation TEC, SNCB ou mot expliquant les circonstances exceptionnelles), signé par le parent/responsable légal de l'élève, remis, au plus tard, le lendemain, à l'éducateur de niveau.



Ne sont pas acceptés comme justification ou excuse les aléas bien connus ou récurrents des embouteillages habituels de la circulation.

Chapitre VI

Gratuité de l'enseignement et frais scolaires

Article VI.1 Dispositions réglementaires

DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LA GRATUITÉ DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

EXTRAIT DU [CODE DU 03/05/2019 DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE](#)

Article 1.3.1-1. - 39° frais scolaires : les frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves. Sont aussi considérés comme frais scolaires les droits d'accès à la piscine, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives et les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s).

Article 1.7.2-1. - § 1er. Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7^e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à

l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études.

Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.

§ 3. *Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique.*

Sont de plein droit exempté du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers.

Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique.

Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études.

Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.

§ 4. *Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.*

En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les [trois] premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans [les degrés de maturité I et II] de l'enseignement primaire spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des savoirs, savoir-faire et compétences définis dans le référentiel de compétences initiales et les référentiels du tronc commun. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

Pour l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, le montant forfaitaire visé à l'alinéa 2 est de 50 euros par élève. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas.

Pour les [trois] premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans [les degrés de maturité I et II] de l'enseignement primaire spécialisé, le montant forfaitaire visé à l'alinéa 2 est de 75 euros par élève. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente.

Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés aux alinéas 2 à 4 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux

Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.

Article 1.7.2-2. - § 1er. *Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les [trois] premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans [les degrés de maturité I et II] de l'enseignement primaire spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement.*

Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les [trois] premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans [les degrés de maturité I et II] de l'enseignement primaire spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au cout réel, peuvent être perçus :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel ;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

1° le cartable non garni ;

2° le plumier non garni ;

3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 2. *Sans préjudice du § 1er, dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant :*

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire ;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 3. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ;

3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;

4° le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;

5° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 3bis. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixés par la Communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école.

Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement.

§ 4. *Sans préjudice des §§ 1er et 5, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance :*

1° les achats groupés ;

2° les frais de participation à des activités facultatives ;

3° les abonnements à des revues.

Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

§ 5. *Sans préjudice du paragraphe 1er, dans les [trois] premières années de l'enseignement primaire ordinaire et dans [les degrés de maturité I et II] de l'enseignement primaire spécialisé, seuls les frais scolaires facultatifs liés aux achats groupés de manuels scolaires et de cahiers d'exercices, en ce compris sous forme d'abonnements numériques à ces supports ou aux plateformes qui y sont liées, peuvent être proposés aux parents pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance.*

Ils sont proposés à leur coût réel et doivent être liés au projet pédagogique.

L'école est tenue de prévoir des modalités pour permettre à tous les élèves d'avoir accès à l'ensemble des apprentissages, que les parents aient accepté ou non de prendre en charge l'achat groupé.

Article 1.7.2-3. - § 1er. *Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5.*

Ils peuvent, dans l'enseignement primaire, sans préjudice de l'article 1.7.2-2, § 1er, et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires.

§ 2. *Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.*

Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école.

Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

Chapitre VIII

La relation entre parents, élèves et école

Article VIII.1 Communication

Les parents et les élèves peuvent entrer en communication avec les enseignants ou tout membre de l'équipe éducative par le biais du journal de classe ou mail (...@arpac.be), téléphoner au secrétariat de l'école.

Le journal de classe et le cahier d'avis restent les outils de communication prioritaires entre les parents et les enseignants : pour toutes questions, commentaires et/ou demandes.

La Direction reste la personne de contact en cas d'absence de réponse d'un membre du personnel dans un délai acceptable de rendez-vous.

Les canaux de communication entre l'école et la famille sont :

➤ **Téléphone** :

- Numéro général : 071/ 84 45 09
- Educateurs : Au début de l'année, l'éducateur de niveau colle une étiquette dans le cahier d'avis avec son numéro de téléphone (ligne directe) et son adresse électronique.

➤ **Mail** :

La Direction	direction@arpac.be
La Direction adjointe	directionadjointe@arpac.be
Le Secrétariat de Direction	secretariat@arpac.be
Le secrétariat Elèves	cchomis@arpac.be
Les éducateurs	Voir cahier d'avis

➤ **Plateforme « École En Ligne »** :

Au début de la scolarité d'un élève, les parents/responsables légaux reçoivent un code confidentiel leur permettant d'accéder à la plateforme « École En Ligne ». Celle-ci donne accès au registre des absences et retards, aux bulletins, aux communications de l'école et à la prise de rendez-vous pour les réunions des parents.

En cas de perte, veuillez consulter notre référent informatique : tic@arpac.be

➤ **Courriers** :

Tout au long de l'année, l'élève reçoit, par courrier papier, des documents comprenant des communications collectives et individuelles de l'école (avis de paiement, activités, organisation de fin d'année, etc.). Les parents reçoivent par ailleurs des notifications contenant diverses informations, via la plateforme EEL.

➤ **Site internet**

www.arpac.be : Le site est régulièrement mis à jour et reprend les communications et les dates d'intérêt collectif.

➤ **Réseaux sociaux**

Le réseau social officiel de l'établissement (Facebook) complète la communication institutionnelle en relayant les actualités de la vie scolaire.

Article VIII.2 Instances internes de concertation

L'école organise des instances de concertation à visée éducative. Celles-ci sont entre autres le Conseil de participation et le Conseil des délégués d'élèves. Ces instances sont notamment habilitées à proposer, après débat, des modifications au présent Règlement.

Les objets, la fréquence des concertations, la composition de ces instances et leurs modalités de fonctionnement sont inscrits dans des Règlements d'ordre intérieur qui leur sont particuliers.

Le Conseil de Participation se réunit au moins trois fois par an. L'élection des délégués de classe se déroule au mois d'octobre, selon une procédure inspirée du fonctionnement des élections démocratiques en Belgique. Les élèves peuvent mener une campagne afin de présenter leurs motivations et leurs projets. Les modalités précises sont expliquées durant les cours de Philosophie et citoyenneté. Les délégués élus prennent part aux réunions de délégués (quatre fois par an) ainsi qu'aux différents Conseils de Participation.

Des rencontres entre la Direction, les enseignants, les parents et les élèves sont organisées après chaque remise de bulletin ainsi qu'à tout autre moment jugé nécessaire par la Direction ou le conseil de classe. En début d'année scolaire, l'école communique aux familles les dates prévues pour ces séances de contact.

Les parents et les élèves ont également la possibilité de solliciter un entretien individuel avec la Direction ou un membre de l'équipe éducative :

- par mail ou téléphone (via le secrétariat) pour contacter un membre de l'équipe éducative ;
- par mail ou par téléphone (via le secrétariat) pour joindre la Direction ou la Direction adjointe (voir Article VIII.1).

Toutes ces instances de concertation et les différentes séances de contact figurent chaque année dans les éphémérides.

Article VIII.3 Droit à l'accès et à la consultation des documents administratifs

Conformément à la législation sur l'accès aux documents administratifs, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur ont le droit de consulter et d'obtenir copie de tout document administratif les concernant, notamment les évaluations et les dossiers disciplinaires, selon les modalités prévues par la loi.

Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur adressent leur demande par écrit au directeur.

Chapitre IX

Organisation générale de la vie à l'école

Article IX.1 Trajet, abords de l'école, entrées et sorties

Pour venir à l'école et retourner à leur domicile, les élèves empruntent **le chemin le plus direct** et sans s'attarder durant le trajet sous peine de ne plus être couverts par l'assurance.



Les élèves ne peuvent s'attarder aux abords de l'école. Il est interdit de s'attarder dans les entrées des maisons et des commerces du village.

Les élèves sont priés de se rendre immédiatement dans la cour dès leur arrivée ou à l'étude en cours de journée.

Les élèves qui arrivent à l'école avant 8h10 se rendent dans la cour ou le préau (surveillance dès 7h30).

On ne circule pas dans les couloirs avant 8h10 ou après les heures de cours.

En cours de journée, l'entrée et la sortie se font uniquement par l'accueil.

Les élèves y présentent leur carte d'étudiant ainsi que toute éventuelle autorisation de sortie anticipée à la personne responsable.

Article IX.2 Horaires

La matinée débute par trois heures de cours (H1 8h10, H2 9h00, H3 9h50), suivie d'une récréation de 10h40 à 10h50. S'ensuivent deux heures de cours (H4 10h50, H5 11h40) et un temps de midi de 50 minutes de 11h40 à 12h30 pour D1 et de 12h30 à 13h15 pour le D2 et D3.

Le mercredi, les cours se terminent à 11h40, 12h30 ou 13h15.

Pour les autres jours, l'après-midi se poursuit par d'autres heures de cours (H6 13h15 H7 14h03, H8 14h50, H9 15h40).

Chaque élève a un horaire propre en fonction de son année d'étude, de ses options, de ses choix de langue et de son cours philosophique qui guident la construction des groupes-classes.

Un horaire provisoire est communiqué à chaque élève en début d'année scolaire. Ensuite, un horaire définitif est établi et communiqué à chaque élève. Pour des raisons organisationnelles, cet horaire définitif peut être modifié en cours d'année scolaire.

Article IX.3 Déplacements des élèves au sein de l'établissement.

Les déplacements au sein de l'établissement doivent s'effectuer dans le calme, sans perte de temps et en empruntant le chemin le plus direct. Lors des interours, il est strictement interdit de courir, de crier ou de s'attarder.

Les élèves sont tenus de **se ranger en silence** devant la porte de leur classe et d'attendre l'arrivée ainsi que l'autorisation du professeur avant d'entrer.

Les élèves **se rangent dès la sonnerie** dans la cour devant le marquage de leur local (R., E., ...) ainsi qu'après la récréation et après le temps de table. (sauf l'heure de H6 - 13h15)

Un élève qui serait absent dans le rang sans justification se verra sanctionné d'un retard au cours.

Lorsqu'un **élève est retenu** par un professeur, il est tenu de se présenter au cours suivant muni d'un justificatif.

Lorsque **deux heures de cours** se déroulent consécutivement dans un même local, les élèves ne sont en aucun cas autorisés à quitter la classe. Les pauses éventuelles se déroulent exclusivement à l'intérieur du local, sous la responsabilité du professeur.

Les interours sont uniquement destinés aux déplacements d'un local à un autre. Ils ne peuvent être utilisés pour flâner, discuter, se rendre aux distributeurs ou retarder l'arrivée en classe. L'accès aux toilettes est autorisé uniquement sur demande préalable auprès du professeur, afin de l'informer du temps nécessaire à cette absence.

En l'absence de justification, tout **retard** sera enregistré.

Lorsqu'un élève n'a pas cours, il doit obligatoirement se trouver à **l'étude** (ou dans le local rhétos pour les élèves de 6^e année). Tout élève présent en dehors des cours ou de l'étude sans autorisation sera sanctionné par une absence injustifiée.

Durant **les récréations**, les élèves doivent se trouver dans la cour, sauf indication exceptionnelle contraire. Tout élève circulant dans les couloirs sans autorisation sera sanctionné. Le couloir administratif est interdit aux élèves, sauf rendez-vous ou autorisation spécifique. Les toilettes ne sont pas un lieu de RDV.

Aucun élève n'est autorisé à circuler dans les couloirs durant les **récréations et le temps de midi**.

L'accès aux **casiers** ainsi que l'utilisation des **distributeurs** sont autorisés uniquement durant les récréations.

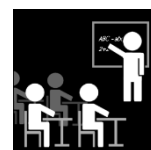
Enfin, sauf convocation, les élèves ne peuvent se rendre à la Direction que pendant les récréations ou, durant une heure d'étude, avec l'accord préalable de l'éducateur responsable.

1 ^{ère} heure	À leur arrivée et avant la première heure de cours, les élèves se rangent dans la cour à l'emplacement indiqué pour leur local. Le professeur vient les chercher et la classe se rend ensemble au local de cours. La ponctualité est de rigueur.
Intercours 2 ^{ème} et 3 ^{ème} heures	Les élèves se rendent au local suivant sans traîner ; cinq minutes suffisent pour changer de classe. L'accès aux toilettes et à la fontaine à eau est autorisé uniquement avec l'accord du professeur . Les distributeurs ne sont pas accessibles.
Récréation	Les toilettes, les distributeurs et les fontaines à eau sont accessibles uniquement durant la récréation , dans la zone du préau. Les toilettes n'est pas un lieu de RDV.
4 ^{ème} heure	Dès la sonnerie, les élèves se rangent dans la cour à l'emplacement prévu pour leur local. Le professeur vient les chercher et la classe se rend ensemble au cours. Les bancs sont libérés pour permettre un rangement rapide. À la sonnerie, on quitte les toilettes, les distributeurs et le local rhétos pour rejoindre immédiatement son rang.
Temps de midi 5 ^{ème} (D1) 6 ^{ème} heure (D2 D3)	À la fin des cours, les élèves se rendent dans la cour puis se dirigent vers la grille selon l'horaire d'accès prévu pour leur année. Un éducateur ouvre la grille et organise le flux afin de garantir un passage ordonné des élèves vers le réfectoire.

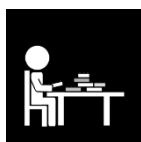
Intercours 7 ^{ème} à 10 ^{ème} heures	Les élèves se rendent au local suivant sans traîner ; cinq minutes suffisent pour changer de classe. L'accès aux toilettes est autorisé uniquement avec l'accord du professeur . Les distributeurs ne sont pas accessibles.
Sortie des classes	Les sorties de classe se font par l'accueil à la fin de chaque heure de cours. La grille menant vers la sortie n'est ouverte qu'à 14h50 et 15h40 .
Les sanctions	Les retenues se déroulent de 15h40 à 16h30 uniquement. La sortie s'effectue par l'accueil, après accord de l'éducateur responsable de la surveillance. Les journées de renvoi commencent à 8h10 et se terminent à 16h30.

Article IX.4 Absence d'un enseignant

En cas d'absence d'un professeur, les élèves se rendent à l'étude le plus rapidement possible. Les absences des enseignants sont communiquées aux élèves via l'écran placé dans le préau.



Article IX.5 Etudes – Aide à la réussite



Une étude surveillée est disponible tous les jours à partir de 8h10 et en fin de journée jusque 16h30. L'étude est un lieu de travail, de calme et de réflexion. Un éducateur est présent afin de surveiller, d'aider et de conseiller les élèves. La 1^{ère} heure d'étude se déroule au réfectoire.

L'Aide à la réussite se déroule le lundi, mardi et jeudi de 15h40 à 16h30 avec la présence d'un professeur.

Article IX.6 Repas

Au restaurant scolaire, tous les élèves peuvent bénéficier d'une soupe. Ils commandent un repas complet, une salade ou un sandwich en réservant aux bornes de l'école qui se trouvent dans le préau et près de l'accueil.



Il est interdit de faire apporter livrer de la nourriture achetée à l'extérieur par quiconque pour un repas dans l'établissement.

Article IX.7 Temps de midi et carte de sortie.

Les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'établissement durant le temps de midi.

Toutefois, une **carte de sortie** peut être accordée à titre exceptionnel, sous certaines conditions :

- Elle est réservée aux élèves de **5e et 6e années** dont le domicile se situe à **maximum dix minutes à pied de l'école**, sur base d'une **demande écrite des parents** adressée à la Direction adjointe.

- Au-delà de ce délai de dix minutes, aucune autorisation de sortie n'est accordée.
- Le fait d'être majeur ne confère aucun droit supplémentaire en matière de sortie.

La carte de sortie est nominative et doit être présentée à l'éducateur responsable lors de chaque départ.

Par ailleurs, en cas d'absence d'un professeur ou de modification d'horaire, le temps de midi peut être exceptionnellement prolongé pour les élèves autorisés, dans la limite **d'une seule heure** (H4 ou H6).

La carte de sortie constitue une **faveur accordée par l'établissement**. Elle peut être **suspendue ou retirée à tout moment**, de manière temporaire ou définitive, pour des raisons de sécurité (concernant l'élève ou autrui) ou en cas de comportement inapproprié.

Article IX.8 Organisation des repas.

Le réfectoire

Le réfectoire est accessible durant les deux temps de midi. L'entrée et la sortie s'effectuent exclusivement par la porte située du côté « cuisine » dans l'allée. Les temps de midi sont encadrés et surveillés par l'équipe des éducateurs.

Les sandwiches doivent être réservés au plus tard à 9h50, à l'aide de la carte d'étudiant, via les bornes situées dans le préau et à proximité de l'accueil. Cette carte doit avoir été préalablement approvisionnée par virement bancaire. Grâce à la plateforme « École en ligne », les parents peuvent consulter l'historique des dépenses.

Chaque élève reçoit une carte d'étudiant au plus tard le dernier jour de la semaine de rentrée. Celle-ci permet de réserver les sandwiches, de payer les repas chauds, les salades ainsi que les collations proposées au réfectoire (desserts, confiseries, etc.). Des explications pratiques sont fournies dans le cahier d'avis.

Les repas se prennent selon l'horaire suivant :

- 11h40 – 12h05 : élèves de 1^{ère}
- 12h05 – 12h30 : élèves de 2^{ème}
- 12h30 – 12h55 : élèves de 3^{ème} et 4^{ème}
- 12h55 – 13h15 : élèves de 5^{ème} et 6^{ème}

Les élèves peuvent prendre leur repas soit au réfectoire, soit dans la cour de récréation (uniquement tartines). Les élèves de rhéto ont également la possibilité de se rendre dans la zone pique-nique extérieure ou de manger dans leur local.

Toutefois, une fois installés au réfectoire, les élèves ne sont pas autorisés à quitter celui-ci sans l'accord des éducateurs. Ceux-ci assurent la supervision des repas, veillent à l'installation et à la sortie des élèves ainsi qu'au débarrassage des tables et au rangement des lieux.

Carte d'étudiant

La carte d'étudiant est un document obligatoire que chaque élève doit avoir en sa possession durant toute la journée scolaire.

Elle permet notamment :

- de réserver des repas ou desserts via les bornes prévues à cet effet ;
- de s'enregistrer en cas d'arrivée tardive ;
- de signaler sa présence en salle d'étude.

En cas d'oubli ou de perte, la gestion et le suivi de l'élève peuvent être perturbés. Il est donc de la responsabilité de chaque élève de veiller à toujours avoir sa carte sur lui.

Les bornes de commandes

Les bornes de commande des repas sont accessibles :

- le matin, avant 8h10, pour les élèves qui commencent en première heure ;
- durant les intercourses de 9h00 et de 9h50, pour les élèves dont les cours débutent plus tard.

Il est également possible de réserver les repas jusqu'à quatre jours à l'avance. En cas d'absence, l'annulation du repas doit être effectuée avant 10h le jour concerné, en envoyant un message à l'adresse suivante : repas@arpac.be

Les distributeurs – Fontaine à eau

Les distributeurs sont accessibles le matin avant le début des cours, durant les récréations, pendant les temps de midi ainsi qu'à la fin des cours.

Aucune boisson sucrée ni nourriture ne peut être emportée ou consommée pendant les heures de cours.

Dans un souci de santé publique, il est recommandé d'éviter les boissons présentant une teneur en sucre supérieure aux recommandations des autorités sanitaires.

Les élèves sont tenus de respecter le matériel mis à leur disposition et de ne pas effectuer de manipulations inappropriées des distributeurs.

Les fontaines à eau sont accessibles selon les mêmes horaires que les distributeurs.

Durant les heures de cours, la consommation d'eau est laissée à l'appréciation du professeur, qui en informera les élèves en début d'année.

Article IX.9 Accès aux toilettes.

L'accès aux toilettes est autorisé uniquement aux moments suivants :

- le matin, avant la première sonnerie, de 7h30 à 8h10 ;
- pendant la récréation, de 10h40 à 10h50 ;

- durant le temps de midi, de 11h40 à 13h15 (selon le degré) ;
- aux interours, avec l'autorisation préalable du professeur.

En cas de nécessité, un élève peut, à titre exceptionnel, être autorisé à se rendre aux toilettes pendant les heures de cours, avec l'accord du professeur. Il doit alors être muni du « Pass sortie autorisée » et être accompagné d'un autre élève. En cas de problème médical avéré, une attestation médicale doit être remise à la Direction adjointe. Cette démarche permet d'officialiser une autorisation permanente, dont l'information sera communiquée aux professeurs et aux éducateurs dans le cadre du suivi de l'élève.

Article IX.10 Activités pédagogiques extérieures / voyages scolaires

Toute activité organisée pendant les heures de cours est **obligatoire**.

Le professeur responsable fournit à chaque élève un document explicatif relatif à l'activité. Dès que le responsable légal, ou l'élève majeur, donne son autorisation, il s'engage à en assurer le paiement via le document comptable transmis.

En cas d'absence pour maladie dûment justifiée par un certificat médical, le coût de l'activité pourra partiellement être remboursé. Toutefois, les frais liés aux déplacements ou les frais mutualisés (tels que la location de bus ou de car, les forfaits de guide, etc.) ne pourront pas être remboursés.

En cas de non-paiement des frais relatifs à ces activités ou d'autres frais obligatoires, l'élève ne pourra pas participer aux activités récréatives et non obligatoires organisées en fin d'année scolaire.

Par ailleurs, l'établissement se réserve le droit de refuser la participation d'un élève à une activité ou à un séjour en cas de problèmes disciplinaires.

Article IX.11 Modalités concernant les autorisations de sortie - licenciements.

Modalités

Les licenciements et les modifications d'horaire sont organisés par la Direction. Ils sont portés à la connaissance des élèves et du personnel afin de permettre à chacun d'adapter son organisation (arrivée plus tardive, départ anticipé, etc.).

Le licenciement n'est autorisé qu'à partir de 10h50, quel que soit le jour de la semaine.

L'autorisation de licenciement doit préalablement être accordée par le responsable légal de l'élève, via le cahier d'avis. Cette signature vaut accord pour que l'élève puisse, en cas de décision de la Direction, quitter l'établissement plus tôt ou y arriver plus tard.

Il est rappelé que les élèves licenciés ne sont pas autorisés à rester aux abords de l'établissement, que ce soit en début ou en fin de journée. Ils doivent regagner leur domicile dans les plus brefs délais, en empruntant le chemin le plus direct.

Chaque licenciement est consigné dans le relevé prévu à cet effet dans le cahier d'avis. L'élève complète les informations nécessaires et l'éducateur valide la demande par sa signature. Pour qu'un

nouveau licenciement puisse être accordé, chaque autorisation doit être signée pour le lendemain par le responsable légal.

Ce dispositif constitue une faveur accordée par l'établissement. Il peut être retiré à tout moment, soit par décision de l'école (notamment en cas de sanction), soit à la demande du responsable légal.

Les licenciements

- **Les élèves du degré inférieur** ne peuvent pas bénéficier d'un licenciement le jour même. Tout retour anticipé ou arrivée tardive doit être prévu à l'avance dans la rubrique « licenciements » du cahier d'avis et être signé pour accord par la personne responsable. Les élèves du degré inférieur ne sont autorisés à quitter l'établissement qu'après vérification de cette signature.

Toutefois, des circonstances exceptionnelles (par exemple, un jour de grève) peuvent justifier un retour anticipé lorsque plusieurs cours de l'après-midi sont annulés. Dans ce cas, le départ n'est autorisé qu'après prise de contact avec la personne responsable (appel ou SMS) et confirmation de son accord.

- **Les élèves du degré supérieur** peuvent, quant à eux, bénéficier d'un licenciement le jour même. Toutefois, si le licenciement précédent n'a pas été signé par la personne responsable, aucun nouveau licenciement ne pourra être accordé.

Demande de sortie pour RDV

Lorsqu'un élève doit se rendre à un rendez-vous médical durant le temps scolaire, une demande écrite doit être complétée par la personne responsable dans le cahier d'avis, à la page prévue à cet effet.

L'élève doit ensuite se présenter auprès de son éducateur avant 11h afin de faire valider sa demande de sortie.

Au moment de quitter l'établissement, l'élève est tenu de présenter son cahier d'avis à la personne responsable de l'accueil, afin de justifier son départ anticipé.

Article IX.12 Bureau de la Direction et Direction adjointe.

L'élève peut se rendre de sa propre initiative au bureau de la Direction adjointe uniquement :

- durant la récréation de 10h40 à 10h50 ;
- pendant le temps de midi ;
- après sa journée de cours.

En cas de faits graves, l'élève peut également s'y rendre pendant les heures de cours, soit avec l'accord d'un membre du personnel, soit sur convocation orale ou écrite.

En cas d'indisponibilité du bureau ou si l'attente dépasse 5 minutes, l'élève est tenu de retourner immédiatement en cours et de se représenter ultérieurement. Aucun retard ne sera accepté par le professeur pour ce motif.

Après son passage, l'élève doit retourner en classe muni d'un document complété, attestant de sa présence auprès de la Direction ou de la Direction adjointe durant la période de cours.

La Direction reçoit les élèves uniquement sur RDV , en passant par le bureau du secrétariat.

Article IX .13 Convocation au CPMS.

Lorsqu'un élève reçoit une convocation, il doit se rendre au CPMS en passant par la cour de récréation (et non par le couloir administratif), muni de sa convocation.

À l'issue de l'entretien, la convocation est complétée et signée par l'agent du CPMS. La carte sera remise à l'éducateur de niveau pour justifier l'absence au cours.

S'il revient alors qu'une heure de cours est déjà entamée, il montre la convocation à son professeur afin de justifier son absence.

Article IX.14 Retour à domicile pour raisons médicales – Local Bien être **Elève malade**

Tout élève malade peut demander à quitter l'établissement, sous certaines conditions.

Il doit se présenter au bureau d'accueil afin de permettre la prise de contact avec un responsable légal. En aucun cas, l'élève n'est autorisé à contacter lui-même ses parents pour organiser son départ ; cette démarche est exclusivement assurée par un éducateur ou par le personnel de l'accueil.

L'élève ne peut en aucun cas quitter l'établissement seul, même s'il habite à proximité immédiate, et ce pour des raisons de responsabilité. Il ne pourra partir qu'à condition d'être repris par son responsable légal, après signature préalable du billet de sortie.

Cette absence devra obligatoirement être justifiée conformément au règlement en vigueur.

Le local bien-être

Le local « Bien-être » est un espace accessible aux élèves malades, en attente de leur retour à domicile. Il peut également être utilisé comme lieu de repos en cas de besoin (maladie, malaise, situation particulière, etc.).

L'accès à ce local est soumis à l'autorisation de l'accueil, d'un éducateur ou d'un membre de la Direction.

Chaque élève est tenu de signaler sa présence à la personne de l'accueil.

Article IX.15 Location de casier.

Les casiers sont la propriété de l'Athénée et sont mis à la location des élèves à partir de la 1ère année.

L'utilisation d'un casier est accordée moyennant une participation de 15 euros, à payer par virement (voir le document relatif aux frais scolaires).

Un casier peut être repris à tout moment en cas de mauvaise utilisation. Il peut également être ouvert et contrôlé par la Direction, la Direction adjointe ou un éducateur.

À la veille de chaque période de congé, l'élève est tenu de vider son casier. Avant la session d'examens de juin, il doit également le vider et restituer le cadenas fourni par l'école.

Au mois de juillet, tous les casiers sont systématiquement vidés et nettoyés par le personnel ouvrier. Tout objet encore présent sera considéré comme abandonné.

Article IX.16 Immersion en situation professionnelle en rhétorique.

Les élèves de rhétorique ont la possibilité de réaliser une immersion professionnelle en entreprise d'une durée de cinq jours au cours de l'année scolaire. Cette semaine est planifiée dès le début de l'année.

Au mois d'octobre, chaque élève reçoit un dossier complet relatif à ce stage (proposition de lieu de stage, convention, carnet de bord de l'élève, documents destinés à l'entreprise, etc.).

L'élève choisit, parmi ses enseignants, un maître de stage chargé de l'accompagner dans les démarches administratives et pédagogiques.

Dans le cadre du cours de français, un rapport de stage doit être rédigé. Le maître de stage soutient également l'élève dans la réalisation de ce travail.

Article IX.17 Respect des locaux et du matériel – tri des déchets

Respect

Cela signifie que chaque élève a le droit de bénéficier d'un environnement de qualité. L'école met à disposition de tous des biens et des services essentiels au bien-être de la communauté scolaire.

En contrepartie, chacun a le devoir de respecter cet environnement ainsi que les biens collectifs et personnels.

À ce titre, il est interdit de :

- salir les locaux (graffitis, inscriptions, etc.) ;
- détériorer ou détruire le matériel et les infrastructures ;
- voler ;
- entraver ou dégrader le travail du personnel d'entretien ;
- consommer des boissons en dehors de la cour de récréation ou du préau ;
- abandonner des déchets (boîtes, bouteilles, papiers, etc.) en dehors des poubelles prévues à cet effet ;
- conserver ou détériorer les documents scolaires appartenant à autrui ;
- perturber le calme nécessaire au travail par des cris ou des bruits intempestifs.

Tri des déchets

Afin de contribuer au respect de l'environnement, les élèves sont tenus de trier leurs déchets en utilisant correctement les poubelles sélectives mises à leur disposition dans les différents espaces de l'établissement (classes, cour, réfectoire, etc.). Chaque élève doit veiller à déposer ses déchets dans le conteneur approprié et à maintenir les lieux propres.

Zéro déchet

Afin de maintenir les espaces extérieurs propres et de garantir un cadre de vie agréable, sécurisant (notamment pour les cours d'éducation physique) et respectueux de la faune et de la flore présentes sur le site, une classe est désignée chaque semaine pour assurer le ramassage des déchets dans la cour et dans la zone détente de l'espace récréatif.

Cette action vise à compléter les efforts de chacun en éliminant les déchets laissés après la récréation / temps de midi et à sensibiliser les élèves au respect de leur environnement.

Cette initiative s'inscrit dans la continuité de l'engagement de l'établissement, notamment depuis l'obtention du label « École Plus Propre » en juin 2025.

Article IX.18 Le local rhétos / Zone pique-nique

Un local est mis à la disposition des élèves de 6^{ème} année pour y passer les temps de midi et les récréations. Les élèves sont tenus de respecter cet espace, de le maintenir propre et d'y adopter une attitude calme, sans nuisances sonores.

En cas de non-respect de ces consignes, l'accès à ce local pourra être temporairement ou définitivement suspendu.

Une zone pique-nique est également aménagée sur la pelouse et accessible uniquement par beau temps. Cet espace doit être utilisé dans le respect des lieux et de l'environnement.

Ces dispositifs constituent un privilège accordé aux élèves de rhétorique. Ils visent à favoriser leur responsabilisation et leur autonomie, tant dans leur comportement que dans leur engagement au sein de la vie scolaire.

Article IX.19 La bibliothèque / ludothèque

La bibliothèque – ludothèque de l'école est un espace de découverte, de lecture et de détente accessible aux élèves. Ils peuvent y emprunter des livres à emporter à domicile afin de prolonger le plaisir de la lecture ou d'approfondir certaines matières.

Des ouvrages demandés par les professeurs dans le cadre des cours y sont également disponibles, ainsi qu'un large choix de romans, documentaires, bandes dessinées et jeux éducatifs adaptés à tous les âges et centres d'intérêt.

Cet espace d'étude favorise l'autonomie, la curiosité et le goût d'apprendre dans un cadre calme et convivial.

Article IX.20 Absence à une évaluation

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut autoriser l'élève à le représenter si l'absence est dûment justifiée, selon les modalités de chaque cours (voir chapitre X).

En revanche, toute absence non justifiée entraînera l'attribution d'une note de zéro pour l'évaluation concernée.

Article IX.21 Remise et signature des documents administratifs

L'élève est tenu de respecter les délais fixés pour la prise de connaissance (signature) et la remise des documents, tant auprès des professeurs que des éducateurs.

Sont notamment concernés :

- les justificatifs d'absence ;
- les rapports de comportement ;
- les courriers de sanction (retenues, renvois) ;
- les documents relatifs aux licenciements ;
- les remarques de suivi pédagogique consignées dans le cahier d'avis ;
- les observations disciplinaires inscrites dans le journal de classe.

Le respect de ces délais participe au bon suivi scolaire et disciplinaire de l'élève. Tout retard ou manquement pourra entraîner des mesures disciplinaires adaptées.

Article IX.22 Communication - informations

Tout au long de l'année scolaire, des informations relatives à la vie scolaire (communications diverses, décisions, sanctions, etc.) te seront transmises.

Ces informations peuvent être consultées via différents supports :

- les courriers distribués avant chaque période de congé ;
- les documents remis par un professeur ou un éducateur ;
- les notes ou étiquettes collées dans ton journal de classe ;
- les valves dans le préau ;
- les écrans d'information situés au réfectoire, dans le préau et en salle d'étude ;
- ton journal de classe et ton cahier d'avis ;
- les éducateurs, et en particulier l'éducateur de ta classe, qui constitue ton interlocuteur privilégié en cas de question ou de difficulté.

D'autres canaux de communication sont également utilisés :

- le site internet : **www.arpac.be** ;
- l'adresse e-mail de l'élève (...@arpac.be) ;
- la page Facebook ARPAC ;
- la plateforme « École en ligne » (EEL).

L'élève a, en contrepartie, les devoirs suivants :

- tenir son journal de classe et son cahier d'avis à jour et en ordre ; ces documents constituent les principaux outils de communication entre l'école et la famille et doivent pouvoir être présentés à tout moment ;
- prendre connaissance des informations communiquées et les transmettre à ses parents ou responsables légaux pour signature lorsque cela est requis.

Article IX.23 Besoin d'aide

Accès à l'école :

Tout parent désireux d'apporter du matériel scolaire oublié à son enfant est prié de se présenter à l'accueil. En effet, pour des raisons de sécurité et afin de garantir la sérénité des cours, il est interdit à toute personne ne faisant pas partie du personnel de circuler dans l'école.

Les rencontres avec la Direction ont lieu sur rendez-vous qui peuvent être pris par téléphone, via le Secrétariat de Direction, au 071/84.45.09.

CPMS :

Une permanence est assurée au sein de notre établissement. Les élèves et/ou les parents peuvent le consulter sur de multiples aspects de la vie scolaire : choix d'une option ou d'une orientation, difficultés d'apprentissage, problèmes de santé ou de comportement, crises familiales, etc... Les interventions des psychologues, assistants sociaux, infirmière ou médecin sont gratuites et protégées par le secret professionnel. **Les examens médicaux réalisés par le PMS restent cependant obligatoires.**

Pour prendre rendez-vous avec le PMS, téléphonez au 071/84.43.70.

Les amis de l'Athénée Royal de Pont-à-Celles est une ASBL représentée par :



- Lesoile Christel, éducatrice (Secrétaire)
- Bauthier Aline, professeur de Sciences économiques DI local E17 (Trésorière)
- Danckaert Benoit, professeur de Sciences économiques DS local E9 (Président)

Cette association intervient financièrement pour les élèves en difficultés (repas de midi, prêt du livre, voyage linguistique, voyage Rhétos ou toutes autres excursions...)

Afin de nous permettre de vous aider, veuillez simplement nous fournir le document disponible sur le site www.arpac.be ou auprès des représentants de l'Amicale.

Nous garantissons une absolue discrétion.

Chapitre X

Les évaluations

Les trois périodes de bulletin sont annoncées en début d'année via les éphémérides dans le journal de classe. Il n'y a pas de session d'évaluations en décembre pour le degré inférieur.

En juin, ont lieu les épreuves certificatives.

Ci-dessous, la distribution des bulletins et des épreuves, par année d'étude et sur l'année scolaire :

Année d'étude	3 périodes de bulletin	Décembre	Juin	Août
1 ^{ère} année	Note sur 20 points par matière	/	Épreuves diagnostiques	/
2 ^{ème} année 2 ^{ème} supplémentaire	Note sur 20 points par matière	/	4 épreuves CE1D : français, math, sciences et langue moderne	2 ^{ème} session
3 ^{ème} générale	Note sur 20 points par matière	/	Examens sur 40 points (Écrits ou oraux)	2 ^{ème} session
4 ^{ème} générale	Note sur 20 points par matière	Examens sur 20 points (Ecrits)	Examens sur 40 points (Écrits ou oraux)	2 ^{ème} session
5 ^{ème} générale	Note sur 20 points par matière	Examens sur 30 points (Ecrits)	Examens sur 50 points (Écrits ou oraux)	2 ^{ème} session
6 ^{ème} générale	Note sur 20 points par matière	Examens sur 30 points (Ecrits)	Examens sur 50 points (Écrits ou oraux) CESS en français et histoire	2 ^{ème} session

En 4^{ème}, 5^{ème} et 6^{ème} année, tu peux avoir des dispenses pour les examens de juin dans les cours à 1h/semaine (chimie, physique et biologie).

Il faut pour cela obtenir une moyenne annuelle de 70%, et, au minimum, 10/20 à la 3^{ème} période.

Article X.1 Types d'évaluations

Différents types d'évaluations ont lieu pour aider les élèves à produire un travail scolaire de qualité, elles peuvent être formatives ou sommatives. Elles portent à la fois sur les compétences disciplinaires et les compétences transversales.

Article X.2 Périodes sans évaluations et exception

La participation à toutes les épreuves d'évaluation sommative est obligatoire. L'absence doit être justifiée soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par l'un des autres motifs prévus à l'article VI.1, soit par une raison que le chef d'établissement considère comme un cas de force majeure.

Article X.3 Absences justifiées et injustifiées

La participation à toutes les épreuves d'évaluation sommative est obligatoire. L'absence doit être justifiée soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par une raison que la Direction considère comme valable.

En cas d'absence justifiée, l'élève doit représenter l'épreuve d'évaluation sommative dès son retour sauf si le titulaire du cours et, en cas d'examens, le conseil de classe en décident autrement. En cas d'absence justifiée à une ou plusieurs épreuve(s) de passage, le conseil de classe peut accepter l'organisation d'une session spéciale d'examens.

En cas d'absence non justifiée, l'élève perd la totalité des points attribués à l'épreuve.

Le refus de participer à une épreuve sommative, sa perturbation délibérée, tout acte de tricherie ou de tentative de tricherie, ainsi que l'usage d'un GSM ou de tout autre dispositif connecté, entraînent la perte de l'ensemble des points attribués à cette épreuve.

Article X.4 Recours

La procédure d'introduction d'une conciliation interne ou d'un recours externe à l'encontre d'une décision de délibération sera communiquée aux responsables des élèves dans un document précédant les examens.

Article X.5 Consultation des évaluations et demande des copies

Tout élève et ses parents/responsables légaux sont en droit de consulter les documents qui ont servi à l'évaluation. Une demande de copies est possible, en respectant les modalités et délais fixés par l'établissement. Elle doit être adressée par écrit à la Direction et mentionner clairement les documents concernés.

Le prix des copies est à charge du demandeur.

Chapitre XI

Harcèlement – Cyberharcèlement

1. Définition

Le (cyber)harcèlement consiste à exercer sciemment et de manière répétée, directement ou par le biais d'un média ou d'un support informatique, sur un autre élève une pression psychologique par insultes, injures, calomnies, diffamation, brimades avec ou sans atteinte à l'intégrité physique, au sein de l'école ou en dehors.

2. Objectifs

Conformément à l'article 1.7.10-4 du [Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#), la procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de (cyber)harcèlement vise à :

- 1°. détecter les situations de (cyber)harcèlement ;
- 2°. orienter les élèves concernés ;
- 3°. traiter les situations détectées.

3. Activation de la procédure

En cas de suspicion de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ou de la communauté scolaire peut rapporter les faits :

- A la Direction : direction@arpac.be
- A l'éducateur référent : courriel de l'éducateur ou via le journal de classe
- A la Direction ou à la Direction adjointe, via le secrétariat : 071/84 45 09
- Au CPMS :
- A la « CellulEcoute » - via la personne de référence à l'école – permanences affichées aux valves dans le préau
- à la Direction ou son délégué⁸ ;
- à l'éducateur référent¹³ ;
- à un membre de la Cellule Bien-être de l'école¹³

Le canal de communication est la boîte mail administrative officielle de l'école : ec001093@adm.cfwb.be.

Un numéro d'appel téléphonique garantissant la confidentialité peut aussi être utilisé : 071/84.90.06

À la demande, le signalement peut également être opéré dans un local discret réservé à cet effet : « CellulEcoute »

Un dossier et une procédure de traitement sont alors initiés dans un délai de 24 heures (jours ouvrables scolaires). Un accusé de réception est transmis à la personne à l'origine du signalement dans ce délai.

La procédure prévoit, si cela s'avère nécessaire, des entretiens menés par un membre de l'équipe éducative mandaté afin de déterminer si les faits entrent bien dans le champ du (cyber) harcèlement.

En cas de (cyber)harcèlement avéré, le dossier est pris en charge par la direction de l'école ou son délégué qui peut, si nécessaire, faire appel à des intervenants externes habilités.

4. Procédure

Les différents entretiens seront menés par la Direction ou son représentant.

- **En l'absence d'éléments caractérisant un harcèlement** : le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consisteront en une prise en charge et à un suivi par la Direction qui pourront aboutir à des sanctions disciplinaires.
- **Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter :**
 - Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement : le traitement est alors effectué en interne par la Direction de l'établissement (soutien, médiations, réparations, sanctions, ...). Un suivi de la situation de harcèlement sera effectué durant les 2 mois qui suivent les faits.
 - Soit la situation est jugée urgente et dépasse la capacité de la prise en charge par l'école : dans ce cas, la Direction se chargera d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents tels que ***les médiateurs scolaires, le service des équipes mobiles, une AMO ou le CPMS.***

Le dossier est clôturé lorsque la situation de harcèlement a complètement disparu.

Partenaire auxquels vous pouvez faire appel :**➤ Pour les parents :**

« **Ecoute école** » au 0800 95 580, vous permet d'obtenir des informations quant aux services et procédures utiles

➤ Pour les élèves :

« **Ecoute-Enfants** » au 103



Les démarches en cas de tension, conflits et/ou violences à l'école se trouvent dans le cahier d'avis dans la rubrique « Démarches en cas de tensions, conflits et/ou violences à l'école » :

- Au niveau de l'école
- En Extramuros

Des coordonnées de contact au niveau de l'école et partenaires extérieurs y figurent.

Chapitre XII

Sécurité-hygiène

Article XII.1 Défibrillateurs – Trousses de secours

3 défibrillateurs sont à disposition dans l'établissement ; il se trouve :

- dans le hall de l'école au local bien-être
- dans le gymnase principal
- au réfectoire

Une petite pancarte avec les sigles DAE signale l'emplacement exact de ceux-ci. Les défibrillateurs sont déclarés au niveau de la commune.

Plusieurs trousse de secours sont disponibles dans l'enceinte de l'école :

- Au bureau de la Direction adjointe ;
- Dans les vestiaires de la salle omnisport (filles et garçons) ;
- Dans le local préparatoire de chimie ;
- A la cuisine et le local garderie ;
- Dans l'atelier des hommes de maintenances
- Au secrétariat de direction
- A l'accueil (hall d'entrée)
- A la salle des professeurs – section primaire
- Dans les vestiaires des techniciennes de surface (étage nouveau bâtiment et préau)

Article XII.2 En cas d'alerte et d'évacuation

En cas d'alerte et d'évacuation, les élèves sont tenus de respecter scrupuleusement les consignes reprises ci-dessous .

Lors de toute évacuation de l'établissement, tous les élèves doivent se conformer aux règles suivantes :

- Respecter les consignes données par le professeur ;
- Laisser ses effets personnels en classe ;
- Garder son calme et se mettre en rang;
- Suivre les directions indiquées par les pictogrammes ;
- Veiller à la rapidité de l'évacuation ;
- Veiller à ne jamais revenir sur ses pas ;
- Rester par groupe classe avec le professeur et se déplacer en direction de l'arrière de l'école en fonction du secteur d'évacuation jusqu'au point de rassemblement. Les consignes détaillées par poste et localisation sont affichées dans chaque local et reprises dans le P.I.U. Deux exercices d'évacuations minimum sont réalisés chaque année scolaire.

Article XII.3 En cas d'accident

L'assurance de l'école pourra intervenir UNIQUEMENT si l'accident a lieu sur le chemin le plus direct entre le domicile et l'école, à l'école ou en activité extra-muros organisée par l'école.

Pour la déclaration, il y a lieu lors de tout accident de :

1. Prévenir l'éducateur référent ou le professeur d'éducation physique, **le jour de l'accident**.
2. Demander une déclaration d'accident vierge de l'Assurance Ethias **au Secrétariat**, avant de vous rendre chez le médecin ou à l'hôpital.
3. Faire compléter la déclaration (par le responsable légal et le médecin), joindre une vignette de mutuelle. Ne pas oublier de le signer et d'écrire le numéro de compte pour le remboursement.
4. Rapporter la déclaration d'accident complétée à l'école au Secrétariat qui transmet les données à l'assureur.
5. L'assurance prendra contact avec vous et vous enverra un numéro de dossier. En attendant, tous les frais doivent être payés par vos soins. Toutes les factures doivent être conservées. Par la suite, toute communication se fera directement entre vous et l'assureur.

Article XII.4 En cas de vol

Les élèves sont tenus d'être attentifs à leurs effets personnels et au matériel qu'ils apportent à l'école. Sauf aux emplacements spécialement réservés au dépôt et uniquement dans la mesure où une faute peut être établie, la responsabilité de l'établissement ne couvre pas la perte, le vol et les dommages causés aux objets personnels.

Article XII.5 Maladie contagieuse

Toute maladie contagieuse et transmissible contractée par un élève ou son entourage doit être signalée au CPMS de Gosselies – Antenne de Pont-à-Celles (071/84.43.70). Les parents/responsables légaux de l'élève mineur ou l'élève majeur prennent contact dans les plus brefs délais avec un membre de l'équipe, qui assurera le suivi nécessaire.

Article XII.6 Prise de médicaments

Toute prise de médicament autorisée par un médecin est signalée dans les documents administratifs à compléter lors de l'inscription, au CPMS et à la Direction par écrit par le biais d'un document fourni par le médecin/spécialiste dans les plus brefs délais. En cours d'année scolaire, toute modification est signalée par écrit à la Direction par le biais d'un document fourni par le médecin/spécialiste dans les plus brefs délais.

DISPOSITIONS DE L'ATHÉNÉE CONCERNANT LES INFORMATIONS MÉDICALES

Il est essentiel que l'école dispose des informations médicales importantes qui peuvent être communiquées par écrit dans le Dossier signalétique de l'élève à chaque rentrée scolaire ou lors de toute inscription pendant l'année ou à tout moment de l'année via l'éducateur référent.

Un listing « Soucis » est établi en début d'année afin d'informer l'équipe éducative d'éventuels soucis médicaux, besoins spécifiques ou situation familiale nécessitant une attention particulière.

L'école, en fonction des besoins, reviendra vers le responsable légal ou l'élève majeur afin de compléter une fiche spécifique.

Chapitre XIII

Stages

Article 1. Bases légales et réglementaires

Le présent règlement est établi en conformité avec les textes suivants :

- **La Loi du 19 juillet 1971**, article 7bis, §12, relative à l'organisation des stages.
- **Le Décret du 20 juillet 2022** relatif au parcours d'enseignement qualifiant (**PEQ**).
- **Le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire**, article 1.5.1-9, imposant au pouvoir organisateur de fixer le ROI de l'école.
- **Le Code du bien-être au travail du 28 avril 2017**, Livre X, Titre 4, relatif à la protection des stagiaires.
- **La Circulaire n° 6718 du 28 juin 2018** (Vade-Mecum des stages).

Article 2. Sections et types de stages organisés

L'ARPAC organise, pour les élèves de **6e année de l'enseignement secondaire**, un **stage d'observation professionnel**.

Ce stage vise à :

- permettre à l'élève de découvrir un milieu professionnel ;
- d'affiner son projet d'orientation (études supérieures et/ou insertion professionnelle) ;
- de développer des compétences transversales (autonomie, communication, comportement professionnel).

Article 3. Modalités de recherche et admissibilité

L'élève est acteur de la recherche de son lieu de stage (prise de contact, démarches personnelles).

L'école informe les élèves des modalités pratiques ; peut proposer des pistes de lieux de stage

Conditions :

Le stage ne peut se dérouler **chez un membre de la famille** ni **chez un membre du personnel de l'établissement**.

Le lieu de stage doit être **validé par la direction ou son délégué**. Il est recommandé que le lieu de stage soit en lien avec le choix d'orientation future de l'élève. Une entreprise, un service de recherches universitaires, un cabinet privé (médical, juridique, notarial, paramédical...) sont des lieux autorisés.

Aucune activité ne peut débuter sans convention signée par toutes les parties.

Article 4. Convention

Une convention tripartite est établie entre :

- L'entreprise ou l'institution d'accueil ;
- L'ARPAC ;
- L'élève (et ses responsables légaux s'il est mineur).

Elle précise notamment :

- Les dates du stage ;
- Les horaires ;
- Les personnes de contact (tuteur et maître de stage) ;
- Les engagements de chaque partie.

Article 5. Encadrement et suivi

L'encadrement est assuré conjointement par :

- Un **enseignant-maître de stage**, désigné par l'établissement ; (**celui-ci assure le suivi en prenant contact avec le lieu de stage** (visite, téléphone ou visioconférence)).
- Un **tuteur**, désigné par l'entreprise.

Le stagiaire :

- Informe immédiatement l'école et l'entreprise en cas d'absence ou de problème ;
- Signale toute difficulté pouvant affecter le bon déroulement du stage.

L'entreprise :

- Informe l'école de toute absence ou difficulté ;
- Garantit un encadrement effectif du stagiaire.

Article 6. Organisation pédagogique et durées

Le stage d'observation se déroule sur **5 jours consécutifs** ; comportant un certain nombre d'heures sur la semaine ; ne peut excéder **8 heures par jour**. Les dates sont fixées par l'établissement dans le cadre du calendrier scolaire.

Règles relatives au temps de travail :

- Une pause de minimum 30 minutes est obligatoire après 4h30 de travail.
- Un repos de minimum 12 heures doit séparer deux journées de stage.
- Les stages de nuit (entre 20h et 7h) sont interdits.

Article 7. Statut du stagiaire et assurance

Le stagiaire reste sous statut scolaire ; ne perçoit aucune rémunération ; n'est pas lié à l'entreprise par un contrat de travail.

L'établissement assure la responsabilité civile ; les accidents corporels (y compris sur le trajet).

L'entreprise veille à être couverte en responsabilité civile vis-à-vis du stagiaire.

Article 8. Santé, sécurité et conditions de travail

L'entreprise veille à la sécurité du stagiaire ; fournit, si nécessaire, les équipements de protection et informe des risques liés aux activités.

Le stagiaire respecte strictement les consignes de sécurité ; adopte un comportement responsable.

Article 9. Obligations du stagiaire

Le stagiaire s'engage à :

- Respecter le règlement de l'entreprise ;
- Faire preuve de ponctualité, de politesse et de sérieux ;
- Adopter une tenue adaptée ;
- Respecter la confidentialité des informations ;
- Ne pas effectuer de tâches dangereuses ou étrangères à l'objectif d'observation ;
- Être en possession de sa convention de stage et des documents demandés.

Toute absence doit être signalée immédiatement à l'entreprise et à l'école ; justifiée.

Toute absence devra être **récupérée durant les périodes prévues par l'établissement** (notamment durant les congés de printemps).

Article 10. Le rapport et l'évaluation

Le stage fait l'objet :

- D'un suivi pédagogique ;
- D'une exploitation en classe (rapport, présentation, réflexion sur le projet d'orientation).

L'évaluation porte principalement sur :

- L'implication de l'élève ;
- Son comportement ;
- Sa capacité d'analyse et de réflexion.
- La qualité de rédaction du rapport à remettre obligatoirement après le stage
- Le respect des consignes (cf. Grille d'évaluation)

Évaluation tripartite : Elle implique l'entreprise, l'élève et l'école.

- **Compétences techniques** : Évaluées sur le lieu de stage par l'entreprise et l'école.
- **Soft Skills** : Les compétences comportementales (ponctualité, politesse, assiduité)

Article 11. Sanctions et rupture de stage

Discipline : Tout manquement au R.O.I. sur le lieu de stage peut entraîner une sanction disciplinaire conformément à la circulaire annuelle "Obligation scolaire".

Rupture par l'entreprise : L'école demande une motivation écrite et s'engage à retrouver un lieu de stage rapidement, sauf faute grave de l'élève.

Rupture par l'école : Nécessite une concertation préalable entre toutes les parties et une audition de l'élève (et de ses parents si mineur).

Annexes – Règlements spécifiques

Règlements spécifiques des cours

Dans le cadre de leur enseignement, les professeurs peuvent établir un règlement particulier propre à leur cours, précisant les modalités de fonctionnement, les exigences pédagogiques, les outils utilisés ainsi que les règles spécifiques liées à la discipline enseignée.

Ce règlement complémentaire est :

- Au début des cours de chaque discipline
- Collé dans le cahier d'avis de l'élève ;
- Présenté et expliqué en début d'année ou au moment jugé opportun par l'enseignant ;
- Conforme à la réglementation en vigueur et au présent Règlement d'Ordre Intérieur.

Le responsable légal (ou l'élève majeur) et l'élève attestent avoir pris connaissance de ce règlement spécifique et y adhèrent par leur signature dans le cahier d'avis.

Tout manquement aux règles fixées dans ce cadre peut entraîner des mesures éducatives ou disciplinaires, conformément au ROI.

Règlement spécifique aux salles d'étude

La salle d'étude est un lieu de travail où le calme, la concentration et le respect du travail d'autrui sont indispensables. De la même manière qu'un professeur gère sa classe, l'éducateur est responsable du bon fonctionnement de l'étude. Il place les élèves selon ses observations et les besoins du groupe.

À leur arrivée, les élèves doivent :

- retirer leur veste ou manteau ;
- déposer leur sac au sol ;
- sortir leur farde, leur journal de classe et leur plumier ;
- se mettre immédiatement au travail dans le silence.

Les élèves travaillent de manière autonome. Ils peuvent lire ou utiliser les ressources mises à disposition : livres, bandes dessinées actualisées, coloriages, exercices de remédiation ou de consolidation.

Les élèves en exclusion temporaire ou en retenue se présentent obligatoirement à l'éducateur, qui enregistre leur présence, se place automatiquement à l'avant et assure le suivi de l'heure d'étude.

Règlement intérieur de la bibliothèque/ludothèque.

A l'exception de ce qui suit, le règlement d'ordre intérieur de l'ARPAC est d'application dans la bibliothèque.

1. La bibliothèque/ludothèque n'est pas ouverte en première heure (8h10-9h). Les élèves qui ont étudié à cette heure doivent se rendre au réfectoire.
2. La bibliothèque est accessible aux élèves uniquement sous la surveillance d'un professeur/éducateur. En aucun cas des élèves ne peuvent se trouver seuls dans la bibliothèque.
3. Les élèves sont tenus de respecter les horaires de la bibliothèque. Tout comme pour l'étude, les retards n'y sont pas autorisés.
4. L'accès à la bibliothèque est réservé en priorité aux élèves en étude régulière après inscription préalable sur la liste prévue à cet effet qui se trouve près du bureau des éducateurs dans le préau (couloir ancien bâtiment).
5. Les élèves n'ayant pas un comportement adapté à la bibliothèque ou à l'étude pourront être interdits de séjour à la bibliothèque après concertation avec Madame la Directrice et/ou Madame la Directrice adjointe.
6. Il est interdit d'apporter et de consommer de la nourriture et des boissons à la bibliothèque.
7. Les élèves sont tenus de respecter le matériel de la bibliothèque et de nettoyer et ranger leur espace avant de la quitter (déchets de gomme, mouchoirs, papiers, ...). Les jeux devront être rangés soigneusement dans leur boîte et dans l'armoire prévue à cet effet.
8. Les élèves sont tenus de respecter le rangement préétabli à la bibliothèque (classement par ordre alphabétique, différentes sections, ...).
9. Le calme est de rigueur afin de permettre à chacun de travailler, lire ou se relaxer.
10. Les élèves peuvent emprunter gratuitement des livres grâce à leur carte d'étudiant. Ce prêt sera consenti pour une durée de 15 jours qui pourra être renouvelée si aucun autre élève n'a demandé le/les livres concerné(s).
11. Les magazines, ouvrages de référence (dictionnaires, encyclopédies) et jeux ne sont pas empruntables et doivent être consultés/utilisés sur place.
12. Les livres sont réputés en bon état lors du prêt. Si l'élève rend un livre abîmé (hors usure normale du livre) de telle façon qu'il ne soit plus utilisable ou s'il ne rend pas le livre, il sera tenu de le rembourser à l'école au prix coûtant. Il est donc interdit d'annoter le livre, de souligner ou surligner dans les livres, de dessiner, de croquer ou déchirer des pages, ...
13. Si l'élève cumule des retards dans la remise des livres empruntés, il ne sera plus autorisé à emprunter.

Règlement spécifique lié à l'utilisation des espaces réservés aux rhétos

Le local rhétos est un espace se trouvant dans le préau mis à disposition des élèves de 6^{ème} année afin de favoriser l'autonomie, la responsabilité et la convivialité. Son utilisation est soumise aux règles suivantes :

Accès au local :

- Le local est réservé exclusivement aux élèves de 6^{ème}.
- Les horaires d'accès sont définis par l'établissement et doivent être strictement respectés.
- L'accès peut être temporairement suspendu en cas de non-respect du règlement ou pour des raisons organisationnelles.

Comportement attendu

- Le local doit rester un lieu calme, respectueux et sécurisé.
- Les élèves veillent à adopter une attitude responsable, tant envers leurs pairs qu'envers le personnel éducatif.
- Tout comportement perturbateur, irrespectueux ou contraire au règlement de l'école peut entraîner une sanction et/ou la perte d'accès au local.

Propreté et entretien

- Chaque élève est responsable de la propreté du local.
- Les déchets doivent être jetés et triés dans les poubelles prévues à cet effet.
- Le mobilier doit être utilisé correctement et remis en ordre avant de quitter les lieux.
- Toute dégradation volontaire ou négligence grave fera l'objet de sanctions disciplinaires et d'une éventuelle facturation.

Utilisation du matériel

- Le matériel mis à disposition (mobilier, casiers, jeux, équipements divers) doit être utilisé avec soin.
- Aucun matériel personnel potentiellement dangereux ou non autorisé n'est admis dans le local.
- Les appareils électroniques ne peuvent être utilisés dans le local (GSM, montre connectée, consoles de jeux, d'échanges sportifs, ...)

Nourriture et boissons

- La consommation de nourriture et de boissons est autorisée uniquement si elle ne génère ni saleté ni nuisances.
- Les élèves veillent à nettoyer immédiatement tout déchet ou incident (renversement, emballages, etc.).
- La commande de nourriture venant de l'extérieur est interdite.

Respect des lieux et du voisinage

- Le local doit rester un espace non bruyant afin de ne pas perturber les cours ou les activités environnantes.
- Les déplacements et regroupements aux abords du local doivent se faire dans le calme.

Zone pique-nique

La zone pique-nique est un espace extérieur convivial, aménagé de bancs en bois et situé à la sortie du réfectoire. Elle est réservée exclusivement aux élèves de rhétorique pour y prendre leur dîner dans un cadre calme et respectueux.

L'accès et l'utilisation de cet espace sont soumis aux règles suivantes :

- respecter les horaires d'accès fixés par l'établissement ;
- ranger les plateaux et la vaisselle après utilisation ;
- jeter et trier les déchets dans les poubelles prévues à cet effet ;
- utiliser les bancs conformément à leur fonction, c'est-à-dire comme espace d'assise et non comme support de jeu ou de déplacement.

Responsabilité et sanctions

- L'usage du local rhétos et de la zone pique-nique repose sur la confiance et la maturité des élèves.
- En cas de non-respect du règlement, l'établissement peut :
 4. retirer temporairement ou définitivement l'accès au local et/ou la zone pique-nique;
 1. appliquer des sanctions disciplinaires prévues par le ROI ;
 2. exiger la réparation ou le remboursement de tout dommage causé.

Règlement spécifique au cours d'éducation physique

Le cours d'éducation physique fait partie intégrante de la formation commune et constitue une activité obligatoire pour tous les élèves. Chaque élève doit participer activement aux activités prévues, dans le respect des consignes de sécurité, d'hygiène et d'organisation.

Les règlements officiels des fédérations sportives pratiquées à l'école doivent être respectés.

Tenue et équipement obligatoires

La participation au cours est conditionnée au port d'une tenue spécifique, différente de celle portée durant la journée scolaire.

➤ Tenue pour les activités sportives :

- T-shirt officiel de l'école (un T-shirt uni, à manches courtes, de la même couleur peut être toléré en cas d'oubli exceptionnel). *Sont interdits : vareuses de club, vêtements représentant une marque commerciale ou une nation.*
- Short ou collant de sport uni.
- Baskets de sport adaptées. (En salle : baskets propres réservées à l'intérieur et en extérieur : chaussures adaptées au terrain)
Les chaussures style « VANS » non lacées sont interdites.
- En période hivernale : training, sweat de sport, sous-vêtements thermiques, K-way si nécessaire.

Un premier T-shirt est offert en 1re année. Un second T-shirt peut être acheté au prix coûtant auprès des professeurs d'éducation physique (facturation via l'économat).

➤ Tenue spécifique selon les activités :

- **Gymnastique** : babies de gym obligatoires.
- **Natation** :
 - maillot réglementaire (ni short, ni bermuda, ni bikini) ;
 - bonnet de bain obligatoire ;
 - lunettes de natation recommandées. *Les motifs philosophiques ou religieux ne peuvent en aucun cas justifier une dispense.*
- **Patinoire** : tenue de ville, gants, chaussettes hautes et cadenas (casier sur place)

➤ Sécurité et apparence :

- Pas de bonnet, ni casquette (sauf accord du professeur en fonction de la météo ou activité prévue)
- Lacets des chaussures bien serrés
- Cheveux mi-longs ou longs attachés.
- Tous les bijoux retirés.

- Pas de chewing-gum.
- Ongles non pointus, non coupants ; ongles artificiels déconseillés (risque d'accident grave).
- Serre-poignets autorisés s'ils ne présentent aucun danger.
- Les élèves portant des lunettes sont encouragés à utiliser un cordon de maintien.

➤ Utilisation du GSM

L'usage du GSM, MP3 ou tout autre appareil électronique est strictement interdit sauf autorisation expresse du professeur. En cas de non-respect, l'appareil sera confisqué et remis à la Direction Adjointe.

➤ Hygiène :

- La tenue de sport, **y compris les chaussures**, doit être différente de celle portée durant la journée.
- Respect des règles d'hygiène de base : se laver quotidiennement, changer de linge de corps.

➤ Esprit de groupe :

La tenue commune contribue à l'unité du groupe, l'équité entre élèves et la progression personnelle. Le non-respect de la tenue entraîne une sanction.

Dispenses et incapacités

➤ Incapacité exceptionnelle – une seule leçon :

Une dispense exceptionnelle et non récurrente est possible pour une seule leçon, à condition que :

- un mot daté et signé du responsable légal soit inscrit dans le journal de classe ;
- le motif soit clairement expliqué ;
- la demande soit présentée au professeur en début de cours.

Ce type de dispense doit rester exceptionnel et est limité à **5 au DI et 3 au DS** par année scolaire. Lors d'une évaluation programmée, Un CM reste obligatoire.

➤ Incapacité de plusieurs jours ou semaines :

Un certificat médical motivé est obligatoire. Il doit préciser la durée de l'incapacité et les activités interdites. Il doit être remis dès la première leçon concernée.

➤ Incapacité couvrant toute l'année scolaire :

Un certificat médical couvrant explicitement l'année scolaire doit être remis en début d'année, avant le 15/09. Conformément à la réglementation de la FW-B, la dispense permanente de toute l'année scolaire doit être actée par la Direction. L'élève n'est pas évalué et doit se présenter au cours durant les heures d'EP.

➤ Cours de natation :

Toute dispense du cours de natation nécessite un certificat médical, remis avant le premier cours.

➤ Obligations de l'élève dispensé :

L'élève dispensé :

- reste à la disposition du professeur ;
- peut être chargé de tâches adaptées (arbitrage, rangement, observation...) ;
- peut recevoir un travail écrit ou théorique selon une pondération adaptée ;
- ne peut en aucun cas s'absenter, arriver en retard ou se consacrer à d'autres activités.

La reprise anticipée du cours n'est possible que si un certificat médical l'autorise.

Patinoire : les élèves couverts par un Certificat Médical accompagnent leur classe à la patinoire. Ils restent dans le local prévu aux changements de chaussures.

➤ Situations particulières :

En cas de blessure grave ou de dispense prolongée, et uniquement avec l'accord de la Direction, l'élève peut être autorisé à se rendre à l'étude ou au local Bien-être en cas de difficultés de déplacement.

Les parents sont invités à signaler sans délai toute situation nécessitant une attention particulière.

Ponctualité, vestiaires, déplacements et matériel

➤ Déplacements en bus :

- Arriver à l'heure et se ranger calmement à l'accueil ou dans la cour.
- Pas d'utilisation du GSM ou d'oreillettes (conformément au ROI).
- Interdiction de boire ou manger dans le bus.
- Respect du chauffeur, des camarades et des professeurs.
- Conversation calme uniquement avec son voisin.

➤ Vestiaires :

- S'habiller dans le calme et respecter la propreté des lieux.
- Ne pas toucher au matériel.
- Pas de retour au vestiaire pendant le cours.
- Pas de déodorant en spray ni de parfum dans les vestiaires.
- S'habiller rapidement et rejoindre le banc dès que prêt.
- Gestion autonome des passages aux toilettes avant ou après le cours.

➤ Matériel et effets personnels :

- Prévoir ses affaires avant le cours, pas de passage au casier.
- Le matériel doit être respecté et rangé correctement.
- Toute dégradation volontaire entraîne une sanction et une facturation.
- Il est interdit de laisser son sac dans un lieu inapproprié (préau, bureau des éducateurs, accueil...).
- Les effets personnels doivent être rangés sous les bancs ou dans les espaces prévus.

Évaluation

L'évaluation est répartie sur les trois périodes et repose sur les trois champs de compétences du programme.

Elle tient compte :

- de la régularité et du respect de la tenue ;
- de la progression dans les compétences (pré-test et test de fin de module) ;
- des critères propres à chaque activité, présentés en début de module ;
- de l'investissement personnel et collectif ;
- du comportement, du respect des règles et de l'esprit de groupe ;
- de la qualité des travaux de remplacement en cas de dispense.

Afin d'assurer une évaluation juste et objective, notamment en danse, step ou sports collectifs, le professeur pourra être amené à filmer le groupe-classe en action, exclusivement à des fins pédagogiques.

Compétitions sportives

Une fois inscrit à une compétition sportive, l'élève s'engage à y participer. En cas d'absence, il est tenu de fournir, le jour même, un certificat médical justifiant son impossibilité de participation.

Oubli de la tenue

La tenue réglementaire est indispensable pour participer au cours d'éducation physique, tant pour des raisons de sécurité que d'hygiène et d'équité entre élèves. Tout oubli de la tenue entraîne une **sanction graduée**, proportionnée à la fréquence des manquements.

L'élève sans tenue **doit participer à la pratique**, mais reste sous la responsabilité du professeur et doit effectuer l'activité alternative prévue. Les oublis répétés peuvent également influencer l'évaluation dans le cadre du **respect des règles et de l'investissement personnel**, conformément aux critères du cours.

Les oublis répétés de la tenue de sport seront consignés dans le tableau ci-dessous et entraîneront des sanctions progressives en fonction du nombre d'oubli(s) au cours de l'année.

	1 ^{er} oubli			7 ^{ème} oubli
	2 ^{ème} oubli			8 ^{ème} oubli
	3 ^{ème} oubli			9 ^{ème} oubli
1 h de retenue :			3h de retenue :	
	4 ^{ème} oubli			10 ^{ème} oubli
	5 ^{ème} oubli			11 ^{ème} oubli
	6 ^{ème} oubli			12 ^{ème} oubli
2 h de retenue :		½ j de renvoi :		
Les oublis suivants entraîneront des journées d'exclusion temporaire.				

Situations non prévues

Toute situation non prévue par le présent règlement sera examinée par le professeur d'éducation physique et/ou la Direction, dont la décision est sans appel.

Règlement spécifique lié au réfectoire

Le réfectoire est un espace dédié à la prise des repas dans un cadre calme, respectueux et sécurisé. Son utilisation est organisée par niveaux afin de garantir une circulation fluide et un climat serein.

Horaires d'accès par niveau

Le temps de midi est réparti en deux temps de midi et de 2 services pour chaque :

- 5^e heure — Premier service pour les élèves de 1^{re} année et de 2^e année
- 6^e heure — Deuxième service pour les élèves de 3^e et 4^e années et ensuite pour les Élèves de 5^e et 6^e années (accès ensuite)

Les élèves doivent respecter strictement leur horaire d'accès. Aucun élève n'est autorisé à entrer dans le réfectoire en dehors du créneau prévu pour son niveau sauf autorisation exceptionnelle d'un membre du personnel.

Les élèves arrivent avec leur carte d'étudiant pour scanner leur commande et emportent leur dîner.

Comportement attendu

Dans le réfectoire, chaque élève doit :

- adopter une attitude respectueuse envers les autres et envers le personnel ;
- maintenir un niveau sonore modéré ;
- se déplacer calmement et éviter tout comportement dangereux ou perturbateur ;
- respecter les consignes données par les éducateurs, surveillants ou personnel de cuisine.

Utilisation du matériel et des espaces

Les élèves sont tenus de :

- manipuler les plateaux, couverts et équipements avec soin ;
- ranger leur plateau et déposer la vaisselle aux endroits prévus ;
- jeter et trier les déchets dans les poubelles appropriées ;
- laisser leur place(table -chaise-sol) propre et en ordre avant de quitter le réfectoire ;
- ranger leur chaise

Toute dégradation volontaire ou négligence grave pourra entraîner des sanctions disciplinaires et, le cas échéant, une facturation.

Respect des règles d'hygiène

- Les élèves doivent se laver ou se désinfecter les mains avant de manger.
- Il est interdit de jouer avec la nourriture ou le matériel.
- Les boissons et aliments doivent être consommés uniquement dans le réfectoire.

Sanctions

Le non-respect du présent règlement peut entraîner :

- un rappel à l'ordre ;
- une exclusion temporaire du réfectoire ;
- des sanctions disciplinaires prévues par le ROI ;
- une réparation ou un remboursement en cas de dégradation.

Règlement spécifique lié à l'utilisation des laboratoires

Les laboratoires sont des espaces d'apprentissage scientifique nécessitant une vigilance particulière. Leur utilisation implique le respect strict de règles destinées à garantir la sécurité de tous et à prévenir les accidents. Ces consignes seront expliquées dès les premières séances et affichées de manière visible dans chaque laboratoire.

Tout élève qui ne respecte pas ce règlement pourra être exclu du laboratoire et faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Tenue et équipements de protection

Pour assurer la sécurité de chacun, les règles suivantes sont obligatoires :

- Porter une blouse en coton fermée avec des boutons pression, fournie par l'établissement ou acheter par l'élève.
- Attacher les cheveux ; rentrer foulards et écharpes.
- Éviter les bijoux susceptibles de s'accrocher ou de gêner.
- Porter des chaussures fermées (pas de sandales ni de chaussures ouvertes).
- Utiliser des lunettes de protection ; le port de lentilles est déconseillé.
- Mettre des gants adaptés lorsque la manipulation l'exige.
- Lire attentivement le mode opératoire avant de commencer.

Hygiène et santé

Pour éviter tout risque de contamination ou d'intoxication :

- Il est interdit de manger, boire ou conserver de la nourriture dans le laboratoire.
- Se laver les mains en cas de contact avec un produit et en fin de séance.
- Ne jamais boire dans un récipient de laboratoire.
- Ne jamais goûter une substance.
- En cas de contact cutané avec un produit : rincer immédiatement à l'eau.
- En cas d'éclaboussure dans les yeux : prévenir l'enseignant
- En cas de brûlure : prévenir l'enseignant et refroidir la zone selon la règle des **3 x 20** (20 minutes, eau à 20°C, à 20 cm du robinet).

Manipulations et sécurité

Les consignes de l'enseignant doivent être suivies scrupuleusement.

Avant et pendant les manipulations :

- Vérifier l'état du matériel (pas de fissures, pas d'ébréchures).
- Faire valider tout montage par l'enseignant avant de commencer.
- Utiliser de petites quantités de produits.
- Ne jamais se servir directement dans les bouteilles de stockage.
- Ne pas soulever un flacon par son bouchon.
- Pipeter uniquement avec une propipette (jamais à la bouche).
- Ne pas pencher le visage au-dessus d'un récipient.
- Pour une dilution : toujours verser l'acide dans l'eau, jamais l'inverse.
- Ne pas respirer directement au col d'un flacon : utiliser le geste de ventilation avec la main.
- Ne jamais orienter l'ouverture d'un tube vers soi ou vers un camarade.
- Ne pas boucher un récipient avec le doigt pour le secouer.
- Ne jamais laisser un appareil fonctionner sans surveillance.
- Ne pas manipuler de produits volatils près d'une flamme.
- Lors d'un chauffage ou d'une agitation : orienter l'ouverture vers une zone dégagée.
- Nettoyer immédiatement toute surface souillée.
- Refermer les flacons après usage.
- Vérifier qu'un objet chauffé a refroidi avant de le manipuler (test du dos de la main).
- Ne jamais chauffer des récipients gradués destinés à la mesure précise.
- Ne pas utiliser les instruments ou le matériel comme « jouet ».
- Ne réaliser que les expériences proposées dans le mode opératoire.

Après la manipulation

À la fin de chaque séance :

- Nettoyer la table de travail et le matériel utilisé.
- Débrancher les appareils électriques
- Évacuer les résidus selon les consignes (neutralisation, conteneurs spécifiques...).
- Ne laisser aucun récipient sur les bancs de laboratoire.
- Rincer le matériel à l'eau et le ranger correctement.

Règles générales de comportement

- Se limiter strictement aux expériences prévues par l'enseignant.
- Signaler immédiatement tout incident, bris ou dysfonctionnement.
- Connaître l'emplacement et l'usage des dispositifs de sécurité : extincteur, couverture anti-feu, rince-œil, trousse de secours, alarmes, sorties de secours.
- L'accès à la réserve de produits chimiques est interdit.
- Aucun vêtement ne doit traîner sur les tables ; sacs et effets personnels doivent être rangés à l'endroit prévu à cet effet.
- Ne pas courir, se pousser ou se bousculer.
- Garder les espaces entre les bancs et les allées dégagées, propres et sèches.
- Maintenir portes et tiroirs fermés pour éviter les accidents.

Règlement lié à l'utilisation du domaine « @arpac.be »

Ce règlement s'adresse à l'ensemble des utilisateurs des services numériques mis à disposition par l'ARPAC. Elle s'applique à tous les élèves et tous les membres du personnel disposant d'un accès aux plateformes officielles de l'établissement : Office 365 Education & Ecole En Ligne.

L'activation d'un compte, dès la première connexion, vaut acceptation intégrale du présent règlement.

Compte individuel et accès aux outils numériques

Chaque utilisateur reçoit un compte individuel sécurisé, destiné exclusivement :

- aux activités pédagogiques ;
- aux communications liées à la vie de l'établissement.

Ce compte donne accès notamment à :

- un espace de travail numérique (documents, ressources, communications internes) ;
- des outils collaboratifs utilisés dans le cadre des apprentissages ;
- un outil numérique accessible en ligne via Office 365 Education, Word, Excell, Teams,...lié à la boîte mail ...@arpac.be ;
- École en Ligne, plateforme officielle de communication et de suivi scolaire.

Il faut distinguer l'accès « Elève » de l'accès « Parents » sur la plateforme EEL.

Le compte est désactivé dès que l'utilisateur ne fait plus partie de l'établissement. Il appartient à l'utilisateur de sauvegarder ses données avant son départ.

Identifiants et sécurité

Chaque utilisateur reçoit :

- un identifiant personnel ;
- un mot de passe confidentiel.

Ces informations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être partagées. Après chaque utilisation, en particulier sur un appareil partagé, l'utilisateur doit se déconnecter.

En cas de perte ou de difficulté d'accès, l'utilisateur contacte la responsable numérique, disponible à l'Economat à cet effet le lundi et vendredi ou à l'adresse suivante tic@arpac.be

Communications et échanges numériques

Les échanges scolaires doivent se faire exclusivement via École en Ligne ou les outils validés par l'établissement.

L'ARPAC ne cautionne aucun groupe ou canal parallèle sur des plateformes telles que WhatsApp, Snapchat, Instagram, Messenger, Facebook, etc.

L'élève est responsable des messages qu'il publie ou transmet. Les courriels, commentaires ou publications engagent leur auteur et peuvent constituer des éléments de preuve.

Contenus et stockage

L'établissement n'exerce pas de surveillance systématique sur les fichiers déposés dans les espaces numériques mis à disposition ou partagés. Les utilisateurs sont responsables du contenu qu'ils y stockent.

Les enseignants sont encouragés à conserver une copie de leurs supports sur un autre support sécurisé.

Un contrôle a posteriori de l'utilisation de la messagerie peut être effectué, limité aux éléments techniques (volume, fréquence, taille des pièces jointes), sans accès au contenu, sauf :

- en cas d'enquête disciplinaire ;
- après avertissement préalable.

Respect de la législation

L'utilisateur s'engage à respecter l'ensemble des lois en vigueur, notamment :

- le RGPD (dont le droit à l'image) ;
- le respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques ;
- la propriété intellectuelle ;
- l'interdiction de diffuser des contenus illégaux, discriminatoires, violents ou offensants.

Interdictions formelles

L'utilisateur s'engage à ne pas :

- masquer son identité ou utiliser le compte d'un tiers ;
- usurper l'identité d'un autre utilisateur (ex. : envoyer un message en son nom, publier un contenu en se faisant passer pour lui) ;
- accéder, modifier ou supprimer des données sans autorisation ;
- utiliser les listes d'adresses ou outils numériques à des fins non scolaires ou personnelles.

Toute infraction peut entraîner des sanctions disciplinaires, conformément au ROI.

Règlement spécifique lié à l'utilisation des classes numériques

Les classes numériques de l'ARPAC mettent à disposition des élèves un ensemble d'ordinateurs destinés exclusivement aux activités pédagogiques. Leur utilisation implique le respect strict des règles ci-dessous afin de garantir un environnement de travail sécurisé, efficace et respectueux.

Accès et utilisation

- Les classes numériques sont accessibles uniquement dans le cadre des cours, des activités pédagogiques encadrées ou sur autorisation d'un membre du personnel.
- L'élève utilise l'ordinateur qui lui est attribué et ne change de poste qu'avec l'accord de l'enseignant.
- L'accès aux ordinateurs est réservé aux élèves ayant reçu les consignes d'utilisation et s'engageant à respecter le présent règlement.

Usage pédagogique obligatoire

- Les ordinateurs sont destinés **exclusivement** au travail scolaire : recherches, exercices, productions, activités encadrées.
- Toute utilisation non pédagogique (jeux, réseaux sociaux, messagerie privée, streaming, etc.) est strictement interdite.
- Les plateformes officielles de l'école, notamment Office 365 Education & **École en Ligne**, constituent les seuls outils numériques validés pour les échanges scolaires.

Respect du matériel

Chaque élève s'engage à :

- manipuler l'ordinateur, la souris, le clavier et le casque avec soin ;
- ne rien débrancher, déplacer ou modifier sans autorisation ;
- signaler immédiatement tout dysfonctionnement ou anomalie à l'enseignant ;
- laisser son poste propre et rangé en fin d'activité.

Toute dégradation volontaire ou négligence grave entraînera des sanctions disciplinaires et, le cas échéant, une facturation.

Sécurité informatique

Il est strictement interdit de :

- modifier les paramètres des ordinateurs ;
- installer, télécharger ou exécuter des logiciels non autorisés ;
- connecter des clés USB ou appareils personnels sans accord préalable ;
- contourner les protections, filtres ou restrictions mises en place ;
- accéder à des contenus inappropriés, illégaux ou contraires aux valeurs de l'école.

L'élève utilise son **identifiant personnel** lorsque cela est requis et veille à se déconnecter en fin de séance.

Respect de la législation

L'élève s'engage à respecter :

- le **RGPD**, notamment le droit à l'image et la protection des données ;
- la propriété intellectuelle (pas de copie illégale, pas de plagiat) ;
- les règles de bonne conduite numérique (pas de propos offensants, discriminatoires, violents ou diffamatoires).

Toute infraction peut entraîner une sanction disciplinaire.

Comportement en classe numérique

- Le calme et la concentration sont de mise.
- Les déplacements se font dans le respect du matériel et des autres élèves, avec l'accord de l'enseignant

- Il n'est pas autorisé de manger et/ou boire dans la salle informatique.
- Les consignes de l'enseignant doivent être suivies immédiatement.
- Les élèves ne peuvent utiliser un ordinateur qu'avec l'autorisation explicite du professeur.

Sanctions

En cas de non-respect du règlement, l'établissement peut appliquer :

- un rappel à l'ordre ;
- une exclusion temporaire ou définitive des classes numériques ;
- des sanctions disciplinaires prévues par le ROI ;
- une facturation en cas de dégradation du matériel.